

ZARZĄDZENIE NR 167/2008
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ

z dnia 16 października 2008 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodzież.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142. poz. 1591 ze zmianami) zarządzam:

§1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Chodzież wprowadzonym Zarządzeniem Nr 40/2003 Wójta Gminy Chodzież z dnia 1 października 2003 r. , Nr 55/2004 z dnia 31 grudnia 2004 r., Nr 130/2006 z dnia 16 stycznia 2006 i Nr 82/2007 z dnia 3 grudnia 2007 r.

Wprowadzić następujące zmiany:

- § 7 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty:

I Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy

II Referat Finansów:

1) kierownikiem Referatu Finansów jest Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym.

2) Referat Finansów dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- ds. księgowości budżetowej i płac,
- ds. księgowości budżetowej,
- ds. obsługi kasowej i VAT,

- ds. wymiaru podatków i opłat,

- ds. księgowości podatkowej.

3) Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

III Radca prawny.

IV Samodzielne stanowiska pracy:

1) ds. obsługi sekretariatu i kadr (OK.),

2) ds. inwestycji i zamówień publicznych (IZP),

3) ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej (GG),

4) ds. obywatelskich, ewidencji i działalności gospodarczej oraz spraw niejawnych (ODG),

5) ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OŚ),

6) ds. gospodarki komunalnej i administracji drogowej (GKD),

7) ds. organów gminy, zdrowia, kultury i promocji (OGP),

8) ds. informatyzacji i obrony cywilnej (IOC),

9) ds. remontów dróg i budynków, sportu oraz bhp (RSB).

V Stanowiska ds. obsługi:

1) stanowisko sprzątaczk i pracownika gospodarczego.

- § 21 otrzymuje brzmienie:

Referat Finansów składa się z następujących stanowisk:

1. stanowisko ds. finansowo –księgowych i płac do którego należy:

Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy (z wyjątkiem wydatków i budżetu), dokumentacji płacowej, ksiąg inwentarzowych majątku trwałego a zwłaszcza:

1) przygotowanie dokumentów od ich realizacji gotówkowej i bezgotówkowej – na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym przez pracowników rzeczowo odpowiedzialnych – poprzez ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym (poza dokumentami związanymi z wydatkami urzędu)

- 2) sporządzenie poleceń przelewu w programie MINIBANK24, przedłożenie dowodów księgowych w celu zatwierdzenia – przez osoby do tego upoważnione (wójt, sekretarz)
- wynikających z ich płatności do realizacji;
- 3) przedłożenie dokumentów skarbnikowi lub osoby przez niego upoważnionej w celu zatwierdzania do dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dopilnowanie terminowej realizacji zobowiązań;
- 5) sporządzenie na przyjętych dowodach księgowych dekretu;
- 6) bieżące sprawdzanie poprawności przeprowadzonych operacji bankowych na wyciągu bankowym oraz przygotowanie dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych;
- 7) księgowanie na podstawie zestawienia z ewidencji analitycznej zbiorczych wpływów dochodów budżetowych urzędu;
- 8) ewidencja syntetyczna przypisów oraz odpisów należności budżetowych, należności zhipotekowanych, odpisów aktualizujących należności zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 9) bieżące analizowanie wpływów i obciążeń na rachunkach bankowych (z wyjątkiem rachunku wydatków i budżetu);
- 10) sporządzanie dyspozycji przelewu, dowodów PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla: ZFŚS, sum depozytowych oraz GFOŚIGW zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) bieżąca ewidencja planu finansowania dochodów oraz GFOŚIGW;
- 13) sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych kont syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie (m.in. uzgadnianie wielkości poszczególnych wpływów z ewidencją analityczną, kont rozrachunkowych – zaległości i nadpłaty, stanu środków na rachunkach bankowych);
- 14) przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania planu finansowego dochodów oraz GFOŚIGW , zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 15) ustalanie stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości;

16) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, rachunków wystawionych na podstawie umów zlecenia oraz umów o dzieło oraz innych dokumentów, obliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń;

17) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z urzędem skarbowym oraz zakładem ubezpieczeń społecznych oraz przygotowanie dokumentów i dyspozycji przelewu w celu uregulowania należności;

18) sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń, potrąceń oraz pochodnych zgodnie z klasyfikacją budżetową;

19) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych, wychowawczych;

20) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia zgodnie z prowadzoną ewidencją;

21) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz kart materiałowych; nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem realizacji inwestycji, przekazywanego lub przejmowanego mienia, przyjmowanych do ewidencji lub likwidowanych środków trwałych;

22) wystawianie dowodów przedstawionych ze stanowisk merytorycznych;

23) okresowa weryfikacja stanów ksiąg inwentarzowych z danymi ewidencji syntetycznej;

24) rozliczanie inwentaryzacji- porównanie ewidencji księgowej ze stanem faktycznym oraz sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji;

25) naliczanie umorzeń dotyczących przekazywanych składników majątku trwałego oraz roczne naliczanie amortyzacji a także sporządzanie sprawozdań obowiązujących w tym okresie;

26) prawidłowe archiwizowanie dokumentów płacowych, finansowo – księgowych.

2. Stanowisko ds. finansowo – księgowych do którego należy:

- 1) przygotowanie dokumentów od ich realizacji gotówkowej i bezgotówkowej – na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym przez pracowników rzeczowo odpowiedzialnych – poprzez ich sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym (dotyczy dokumentów związanych z wydatkami urzędu gminy);
- 2) sporządzanie poleceń przelewu w programie MINIBANK24, przedłożenie dowodów księgowych w celu zatwierdzenia – przez osoby do tego upoważnione (wójt, sekretarz) – wynikających z nich wydatków do realizacji;
- 3) przedłożenie dokumentów skarbnikowi lub osoby przez niego upoważnionej w celu zatwierdzenia do dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dopilnowanie terminowej realizacji zobowiązań;
- 5) sporządzanie na przyjętych dowodach księgowych dekretu;
- 6) bieżące sprawdzanie poprawności przeprowadzonych operacji bankowych na wyciągu bankowym oraz przygotowanie dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych;
- 7) rozliczenie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej
- 9) księgowanie zadekretowanych dokumentów dotyczących wydatków urzędu oraz wydatków na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu UE i ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 10) ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (ewidencja syntetyczna) na podstawie otrzymanych dokumentów (OT, LT, itp.)
- 11) bieżąca ewidencja planu finansowego wydatków;
- 12) miesięczne analizowanie i ewidencjonowanie zaangażowania środków finansowych na kontach pozabilansowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych wydruków komputerowych kont syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie (m.in. bieżące uzgadnianie kart wydatków, kont rozrachunkowych, stanu środków na rachunkach bankowych wydatków);

- 14) przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania planu finansowego wydatków zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 15) ustalanie stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości;
- 16) pisemne uzgadnianie sald;
- 17) prawidłowe archiwizowanie.

3. Stanowisko ds. obsługi kasowej i VAT do której należy:

Wykonywanie czynności związanych z realizacją dochodów Gminy oraz tych, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa, a także prowadzi obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zakładu Oświaty.

Zadania obejmują zwłaszcza:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych terminowych dla:
 - a) dochodów przypisanych i nieprzypisanych Gminy z wyjątkiem dochodów podatkowych, wpływów ze sprzedaży mienia, sum do wyjaśnienia (ewidencja analityczna)
 - b) dochodów budżetu państwa;
- 2) sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 3) analizowanie terminowości zapłat zobowiązanych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności;
- 4) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów;
- 5) odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń – sporządzenia bilansów na koniec okresów sprawozdawczych;
- 6) windykacja należności budżetowych, mienia Gminy i Skarbu Państwa realizowanych przez Urząd gminy;
- 7) pisemne uzgadnianie sald;
- 8) odprowadzenie dochodów budżetu państwa na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 10) prowadzenie obsługi kasy;

a) Urzędu Gminy, Gminnego Zakładu Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tj.:

- podejmowanie gotówki z baku – przy podejmowaniu gotówki z baku kasjer zobowiązany jest określić jej przeznaczenie – może dotyczyć m.in.: wypłaty wynagrodzeń, bieżących wydatków realizowanych w formie gotówkowej przez upoważnione osoby, wypłaty delegacji, zatwierdzonych zaliczek udzielonych pracownikom dla załatwienia spraw służbowych, pogotowia kasowego,

- przyjmowanie wpłat z zakresu należności budżetowych,

- regulowanie rachunków za wykonane usługi, dostarczone towary, płatnych gotówką, na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione,

- odprowadzenie przyjętych sum do banku,

- sporządzenie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych;

11) prowadzenie dokumentacji związanych z podatkiem VAT oraz jego rozliczenie:

a) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzania deklaracji VAT 7,

b) wystawianie faktur wewnętrznych, refakturowanie sprzedaży towarów i usług (np. za energię, gaz, wodę itp.) oraz za sprzedaż towarów i usług świadczonych przez Urząd Gminy;

4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat do którego należy:

1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od posiadania psów oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

2) dokonywanie zmian w decyzjach wymiarowych podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego

3) ustalanie obowiązku podatkowego dla osób fizycznych i prawnych w wymierzanych przez gminę podatkach i opłatach,

- 4) stałe dbanie o zachowanie powszechności opodatkowania wszystkich budynków i gruntów podlegających opodatkowaniu,
- 5) nadzorowanie składanych przez osoby prawne deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 6) opracowywanie wniosków oraz wydawanie decyzji i postanowień w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności, ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów oraz zwolnienia z podatku rolnego użytków rolnych na których zaprzestaje się produkcji rolnej,
- 7) załatwianie odwołań od wydawanych przez siebie decyzji,
- 8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Ministra Finansów w zakresie udzielanych przez gminę ulg, odroczeń oraz zwolnień dokonywanych przez Radę Gminy,
- 9) opracowanie projektu budżetu gminy w zakresie dochodów podatkowych,
- 10) opracowanie projektów uchwał w sprawie ustalania składek podatku od nieruchomości, od posiadania psów, opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej, podatku od środków transportowych oraz obniżanie ustawowej ceny 1q żyta do celów podatku rolnego,
- 11) stałe współpracowanie z Starostwem Powiatowym w zakresie wszelkich zmian w ewidencji gruntów, rejestracji pojazdów w Urzędzie Gminy z pracownikiem w zakresie gruntów dzierżawionych, sprzedaży działek, oraz z pracownikiem księgowości podatkowej w zakresie przypisów i odpisów (potwierdzania na dziennikach obrotu i rejestracji przypisów i odpisów),
- 12) przeprowadzanie kontroli podatków lokalnych,
- 13) prowadzenie rejestru wymiarowego, przypisów i odpisów,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 15) ustalanie należności za zwrot podatku akcyzowego
- 16) wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,
- 17) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów należących do rasy uznanej na agresywną,

18) wykonywanie zadań w zakresie obronnym w czasie zagrożenia..

5. Stanowisko Referatu Finansów ds. księgowości podatkowej

do którego należy:

Wykonywanie czynności związanych z realizacją dochodów gminy, należności podatkowych oraz wydatków związanych z poborem podatków a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych terminowo dla dochodów przypisanych i nieprzypisanych Gminy dotyczących dochodów podatkowych , wpływów ze sprzedaży mienia, sum do wyjaśnienia, itp. (ewidencja analityczna)
- 2) bieżące analizowanie wpływów i obciążeń na rachunku bankowym dochodów;
- 3) bieżące księgowanie przeprowadzonych operacji na podstawie: wpływów w kasie, wyciągu bankowego,
- 4) przygotowanie wyciągu do ewidencji syntetycznej – dekretacja (zestawienie na podstawie WB zbiorczych wpływów dochodów budżetowych urzędu),
- 5) sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 6) analizowanie terminowości zapłat zobowiązanych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności;
- 7) ustalanie należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów;
- 8) sporządzane zbiorczego zestawienia bilansów na koniec okresów sprawozdawczych;
- 9) weryfikacja stanów ksiąg analitycznych z ewidencją syntetyczną (uzgodnienie przypisów, odpisów, wpływów, stanu zobowiązań i nadpłat);
- 10) przekazywanie informacji o należnościach zhipotekowanych (zestawienie przypisów i odpisów);
- 11) windykacja należności budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracowanie w tym zakresie z urzędem skarbowym;
- 13) zabezpieczenia należności – występowanie o wpis z hipoteki do księgi

wieczyste;

- 14) pisemne uzgadnianie sald;
- 15) opracowywanie projektów uchwał w sprawie inkasa należności podatkowych, diet dla sołtysów oraz opłaty prolongacyjnej;
- 16) realizowanie wydatków związanych z poborem podatków, tj. wypłata inkasa dla sołtysów, zakup druków oraz opłaty sądowe;
- 17) terminowe rozliczanie wpływów z podatku rolnego związane z dokonywaniem odpisu w wysokości 2% na rzecz Izby Rolniczych;
- 18) przygotowanie dokumentów (np. listy należnych płatności itp.) oraz dyspozycji przelewu w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla stanowiska, zwrotów dokonanych wpłat oraz przekazania mylnych wpływów, sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym;
- 19) prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 20) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji.

z § 24 wykreśla się punkt 1 i 6

§ 27 otrzymuje brzmienie:

Do zadań ds. gospodarki komunalnej i administracji drogowej należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

1) gospodarka lokalowa mienia gminnego:

- a) przygotowanie uchwał o wysokości czynszu regulowanego, uchwał o zasadach i wysokości czynszów za lokale użytkowe oraz w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
- b) przygotowanie umów najmu i naliczania opłat za najem lokali
- c) współudział w posiedzeniu komisji mieszkaniowej,
- d) projektowanie gminnych zasobów lokalowych w ramach posiadanych środków,
- e) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy,
- f) przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- g) zarząd nieruchomościami wspólnymi

- h) egzekucje w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- i) sprawy budownictwa socjalnego

2) zarządzanie cmentarzami gminnymi:

- prowadzenie dokumentacji, odnośnie ewidencji grobów, ksiąg wieczystych osób pochowanych, ksiąg cmentarnych,
- ewidencja i ochrona mogił: Powstańców Wielkopolskich, wojennych i inny zasłużonych oraz miejsc pamięci narodowej

3) sprawowanie opieki nad zabytkami:

- prowadzenie rejestru zabytków,
- współdziałanie z konserwatorem zabytków.

2. W zakresie administracji drogowej:

- a) oświetlenie drogowe,
- b) zajęcie pasa drogowego,
- c) umieszczanie w pasie drogi urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- d) urządzanie zjazdów,
- e) reklamy drogowe,
- f) uzgodnienia na dokumentacji,
- g) zaliczanie dróg do kategorii gminnych,
- h) sprawozdania statystyczne ,
- i) nazewnictwo ulic, placów, osiedli
- j) numeracja porządkowa miejscowości

§ 28 Otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska prac ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) planowanie i inicjowanie działań inwestycyjnych i organizacyjnych, związanych z rozwojem gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 2) organizowanie świadczeń usług związanych z wywozem i unieszkodliwieniem odpadów przez organizację własnych form działalności gospodarczej lub zlecenie wykonywania tych usług.

- 3) ustalanie ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych.
- 4) ochrona środowiska przed odpadami.
- 5) kontrola, przestrzegania i stosowania uchwał i innych postanowień organów gminy dot. ochrony środowiska,
- 6) przygotowanie i prowadzenie inwestycji proekologicznych.
- 7) nadzór nad gminnym funduszem ochrony środowiska,
- 8) rejestracja skażeń i zagrożeń,
- 9) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 10) gospodarka wodna:
 - a) prowadzenie spraw gminnego komitetu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zapewnianie funkcjonalności urządzeń deszczowych i odwadniających
 - c) zapobieganie oraz likwidowanie stanom zagrożeń nadzwyczajnych,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich,
- 12) wydawanie zezwoleń.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) nadzór nad produkcją roślinną,
 - 2) ochrona roślin uprawnych przed chorobami,
 - 3) gospodarka łowiecka,
 - 4) udział w komisjach w sprawie zniszczenia upraw rolnych przez zwierzynę leśną,
 - 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzenie kontroli,
 - 6) sprawy związane z pszczelarstwem,
 - 7) badania gleby, ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 8) nadzór weterynaryjny i zwalczanie chorób zwierząt,
 - 9) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - 10) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie: szacowanie strat, udział w komisjach,
 - 11) uzgadnianie i opinie w sprawie uproszczonych planów urządzeń lasów,
 - 12) wydawanie ksiąg rejestracji bydła, trzody, owiec i kóz.
 - 13) doradztwo i oświata rolnicza,
 - 14) potwierdzenie istnienia gospodarstw rolnych w okresie okupacji i po wojnie na podstawie dokumentacji archiwalnej oraz potwierdzenie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwach rolnych i opłacania składek KRUS,
 - 15) prowadzenie spraw statystycznych z zakresu rolnictwa.
3. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej w czasie zagrożenia.

§ 31 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. remontów dróg i budynków, sportu oraz bhp należy:

1. W zakresie remontów budynków:

- 1) organizowanie prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynków gminnych, garaży i pomieszczeń biurowych oraz prac przy zagospodarowaniu terenu wokół budynku,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie instalacji elektrycznej, telefonicznej, gazowej, ustalanie przeglądów grzewczych, kominiarskich, itp.
- 3) prowadzenie zaopatrzenia w materiały budowlane dla wykonawców robót na rzecz Urzędu z materiałów powierzonych,
- 4) sporządzanie wstępnych kosztorysów na wykonane prace,
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem placów zabaw,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie prac publicznych i społecznie użytecznych.

2. W zakresie remontów dróg:

- 1) remonty dróg gruntowych: równanie, profilowanie, wałowanie, pomiary, odbiory, przetargi,
- 2) remonty cząstkowe: pomiary, odbiory,
- 3) zimowe utrzymanie dróg (przetargi, odbiory)
- 4) zaopatrzenie w materiały (piasek, tłuczeń, żwir, sól, itp.)
- 5) naprawa przystanków autobusowych,
- 6) remonty i czyszczenie przepustów drogowych oraz rowów,
- 7) wykaszanie pobocznych dróg gminnych,
- 8) nadzór nad stanem technicznym znaków drogowych, sygnalizacji drogowej
- 9) kontrola przejazdów kolejowych, badania natężenia ruchu.

3. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem, i higieną pracy w Urzędzie:

- 1) dokonywanie przeglądów analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 2) zaopatrzenie budynku w urządzenia ochronne i sanitarne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy (sporządzanie protokołów przesłuchania pracownika, świadków itp..)
- 4) profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe,
- 5) prowadzenie przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników,

6) zaopatrzenie w odzież ochronną, sprzęt ochronny osobistej napoje dla pracowników na stanowiskach fizycznych.

4. Wykonywanie zadań z zakresu sportu (turnieje piłki nożnej, zawody szachowe, tenisa stołowego, wędkarskie, pływackie, konkurencje sportowe na imprezy gminne. itp.)

5. Współpraca z pracownikiem ds. obsługi informatycznej i obrony cywilnej i z zakresu obrony cywilnej.

6. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej w czasie zagrożenia.

§ 32 otrzymuje brzmienie:

Do zadań na stanowisku ds. informatyzacji i obrony cywilnej należy:

1. W zakresie informatyzacji:

1) obsługa informatyczna Urzędu, jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu oraz świetlic wiejskich,

a) administrowanie siecią,

b)ochrona systemów i sieci informatycznych,

c) aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

d)aktualizacja programu LEX, ewidencji gruntów oraz ZUS.

e)wdrażanie pozostałych programów komputerowych na stanowiskach pracowniczych.

f) ewidencja sprzętu komputerowego, programów i ich dokumentacji (licencje, gwarancje, itp.)

g)zakup sprzętu i programów komputerowych

2. W zakresie obrony cywilnej:

1) prowadzenie ewidencji osób obciążonych do spełnienia służby w formacji OC,

2)uaktualnienie stanów osobowych formacji OC,

3) przygotowanie materiałów niezbędnych na stanowisku kierowania,

4) prowadzenie akcji ostrzegawczej i alarmowania,

5) organizowanie akcji w sytuacjach stanów nadzwyczajnych

6) prowadzenie akcji kurierskiej,

7) opracowywanie planów obrony cywilnej i reagowania kryzysowego i ich aktualizacja.

3. Prowadzenie kancelarii tajnej.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

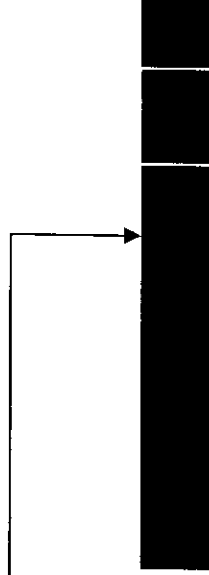
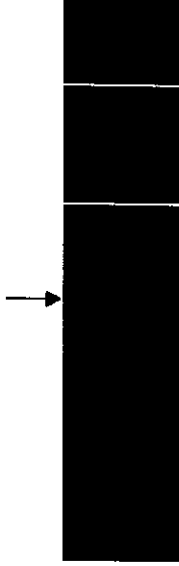
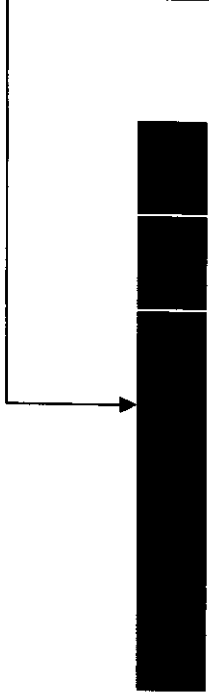
w § 8 zmienia się załącznik Nr 1 Regulaminu określający strukturę organizacyjną Urzędu w sposób ustanowiony w załączeniu.

§ 2 Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJ T
mgr/Zbigniew Salski

WÓJT GMINY WG 1



SAMODZIELNE STANOWISKA SS 9

REFERAT FINANSÓW RF 5

↓
stanowisko d/s
księgowości budżetowej
i płac FN₁ 1

↓
stanowisko d/s
księgowości budżetowej FN₂ 1

↓
stanowisko d/s
obsługi kasowej i VAT FN₃ 1

Legenda:

- █ Barwy przyporządkowane stanowiskom
- ↓ Bezpośrednia podległość
- IZP, GG, GKD Oznakowanie stanowisk
- 1, 5, 9 - Wymiar zatrudnienia