

Zarządzenie Nr 15 /2017
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 12 czerwca 2017 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wojcieszków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wojcieszków, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 24/2007 Wójta Gminy Wojcieszków z dnia 23 lipca 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15. **Skarbnik Gminy (główny księgowy)** odpowiada w szczególności za:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Nadzorowanie i kontrolę wykonywania budżetu.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu gminy oraz kontrolę ich wykorzystania.
5. Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i rozliczanie dotacji.
6. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie gminy.
7. Kontrolę długu publicznego i równowagę budżetu.
8. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie budżetu gminy, zaciągania kredytów oraz innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy.
10. Nadzór i kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek gminnych.
11. Ewidencję mienia komunalnego, przyjmowanie środków do ewidencji majątku i terminowość przeprowadzania inwentaryzacji.
12. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
13. Dysponowanie środkami pieniężnymi gminy, realizowanie zobowiązań i podejmowanie działań windykacyjnych.
14. Przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych oraz innych uregulowań wewnętrznych z zakresu finansowego i budżetowego, procedur kontroli finansowej, oceny ryzyka.
15. Sporządzanie sprawozdań i bilansów.
16. Realizowanie ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej i innych przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej gminy.
17. Prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie zakupu towarów i usług nie wchodzących w zakres inwestycji.
18. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji zadań i wydatkowania środków publicznych przyznanych organizacjom pozarządowym.

19. Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia środków finansowych otrzymanych ze źródeł zewnętrznych.
20. Rozliczenia podatku VAT i prowadzenie dokumentacji w tej sprawie.
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem Finansowym.”

2. 1) W § 18 ust. 3 pkt 1 dodaje się lit. i) w następującym w brzmieniu:

„i) Wydawanie i prowadzenie rejestracji delegacji służbowych,”

2) W § 18 ust. 3 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) W zakresie rolnictwa:

- a) Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- b) Współpraca z jednostkami obsługi rolnictwa i sołtysami w zakresie przekazywania informacji, zarządzeń i komunikatów dotyczących spraw rolnych,
- c) Współpraca z Powiatową Izbą Rolniczą.”

3) W § 18 ust. 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy w sprawach prywatnych i służbowych.”

4) W § 18 ust. 3 dodaje się pkt 7 w następującym brzmieniu:

„7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej potwierdzania własnoręczności podpisu, zgodności z oryginałem i opłaty skarbowej związanej z tymi czynnościami.”

3. W § 18 ust. 4 dodaje się pkt 5 w następującym brzmieniu:

„5) Prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków.”

4. 1) W § 19 ust. 3 pkt 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„10) Prowadzenie księgowości budżetowej gminy: jednostki gminy.”

2) W § 19 ust. 3 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Prowadzenie ewidencji należności, odpisów, wpłat i przypisów.”

3) W § 19 ust. 3 dodaje się punkty od 19 do 23 w następującym brzmieniu:

„19) Prowadzenie syntetyki do konta 221.

20) Księgowanie wpłat za odpady komunalne, uzgadnianie sald, prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, ulg, zwolnień opłat za odpady komunalne, windykacja należności gminy dotyczących odpadów komunalnych.

21) Weryfikacja wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, pod względem kosztowym i formalno-prawnym oraz prowadzenie postępowania w sprawie zatwierdzania w/w taryf.

22) Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

23) Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zadań i wydatkowania środków publicznych przyznanym organizacjom pozarządowym.

24) Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem VAT.”

5. 1) W § 19 ust. 4 pkt 15 przyjmuje brzmienie:

„15) Prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników do ZUS.”

2) W § 19 ust. 4 dodaje się punkt 16 w następującym brzmieniu:

„16) Prowadzenie księgowości dochodów budżetu gminy zgodnie z zakładowym planem kont i ustawą o rachunkowości.”

6. W § 20 ust. 2 dodaje się punkty 12-15 w następującym brzmieniu:

- „12) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań.
- 13) Prowadzenie ewidencji wykonanych przyłączy, zaplanowanych w projekcie kanalizacji.
- 14) Prowadzenie ewidencji przyłączy wykonanych po zakończeniu etapu kanalizacji.
- 15) Współpraca przy opracowywaniu planu rozbudowy sieci kanalizacyjnej w gminie.”

7. 1) W § 20 ust. 5 pkt 1 dodaje się litery: l) i m) w następującym brzmieniu:

- „l) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowania gminy.
- m) Prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy wynikających z przepisów ustaw: Prawo przewozowe, Prawo o ruchu drogowym, Publiczny transport zbiorowy.”

2) W § 20 ust. 5 pkt 2 dodaje się literę: g) w następującym brzmieniu:

- „g) Opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów realizowanych przez gminę, harmonogramów realizacji projektów oraz wniosków o płatność.”

8. 1) W § 20 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań Referatu Podatkowo - Gospodarczego w **ramach stanowiska ds. działalności gospodarczej, promocji gminy i spraw unijnych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 2) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat w tym zakresie oraz inne sprawy związane z tą tematyką.
- 3) Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących targów i targowisk.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z agroturystyką, w tym prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy.
- 8) Współpraca z Powiatowym Biurem ARiMR, rolnikami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pomocy rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie oraz przekazania informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla zainteresowanych podmiotów.
- 9) Organizacja imprez sportowo-turystycznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich.
- 11) Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących działalności regulowanej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 14) Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt w sprawie zapewnienia opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, wynikających

z ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, należących do właściwości gminy.

- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i współpraca z Inspekcją weterynaryjną w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących szacowania strat w uprawach rolnych spowodowanych warunkami atmosferycznymi i współpraca z instytucjami w tym zakresie.
- 17) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków użyteczności publicznej i prowadzenie dokumentacji ze szkoleń kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu UE.”

2) W § 20 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Do zadań Referatu Podatkowo-Gospodarczego w ramach **stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) Wydawanie wypisów, wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zaświadczeń związanych z planowaniem przestrzennym.
 - b) Uzgadnianie projektu planu miejscowego z właściwymi organami.
 - c) Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz ocena w opracowaniu planów miejscowych.
 - d) Przedkładanie Radzie Gminy wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zabytków gminie, w tym:
 - a) Opracowywanie gminnych projektów planów w tym zakresie.
 - b) Prowadzenie ewidencji w sprawach, o których mowa w niniejszym punkcie, wymaganej obowiązującymi przepisami prawa.
 - c) Organizacja likwidacji nielegalnych wysypisk.
 - d) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - e) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
 - f) Prowadzenie i aktualizacja gminnej bazy danych o wyrobach zawierających azbest.
 - g) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem czynszu w mieszkaniach komunalnych i lokalach użytkowych.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: Prawo łowieckie, Prawo geologiczne i górnicze, przewidzianych jako zadanie gminy.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zalesiania gruntów oraz spraw wynikających z Prawa budowlanego, przewidzianych jako zadania gminy.

- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie i odprowadzania wody na grunty sąsiednie oraz innych wynikających z prawa wodnego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu GPOS.”

3) W § 20 ust. 9 skreśla się pkt 6.

9. 1) W § 21 ust. 1 skreśla się pkt 11.

2) W § 21 ust. 1 dodaje się punkty 20 - 31 w następującym brzmieniu:

- „20) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w Regulamin w życie.
- 21) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej.
- 22) Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.
- 23) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 24) Tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.
- 25) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 26) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
- 27) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 28) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 29) Sporządzanie i aktualizacja bazy HNS.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i prowadzeniem kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 31) Organizowanie szkoleń obronnych.”

3) W § 21 dodaje się ust. 3 i ust. 4 w następującym brzmieniu:

- „ 3. W zakresie spraw związanych z kancelarią dokumentacji niejawnej:
 - 1) Prowadzenie kancelarii dokumentacji niejawnej urzędu.
 - 2) Realizacja zadań Kierownika Kancelarii Dokumentacji Niejawnej, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych i przepisów wewnętrznych urzędu.
 - 3) Współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie opracowywania regulacji wewnętrznych urzędu dotyczących ochrony informacji niejawnych.
4. W zakresie zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach:
 - 1) Przygotowywanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami.
 - 2) Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, ich kontrola i weryfikacja.
 - 3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

- 4) Opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
- 5) Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami oraz poziomu recyklingu.
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 7) Sporządzanie sprawozdań, informacji przewidzianych prawem, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) Egzekwowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne.

Stanowisko przy znakowaniu spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych używa symbolu OC, a z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej OP, z zakresu prowadzenia dokumentacji niejawnej symbolu KN, a z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie i gospodarki odpadami symbolu GO.”

10. 1) W § 23 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.”

2) W § 23 skreśla się ust. 5.

12. W § 23 w części „Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy: ust. 1-6 zastępuje się ust. 1-11 w następującym brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym:
 - 1) Dokonywanie zameldowania i wymeldowywania, prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania z urzędu.
 - 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów potwierdzających tożsamość.
2. Obsługa Systemu Informatycznego Wspomagania Wydawania Dowodów Osobistych (SOO) i Systemu Ewidencji Ludności (LBD),
3. Udostępnianie danych osobowych z Rejestru mieszkańców, Rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. Prowadzenie i aktualizacja kompleksowej bazy danych mieszkańców w zakresie ewidencji ludności,
5. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
6. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą numeru PESEL.
7. Prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską na terenie gminy, w tym opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
8. Prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym:
 - 1) Opracowywanie projektów decyzji Wójta Gminy w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
 - 2) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji

- i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 3) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.
 10. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz spraw dotyczących kontroli uprawy i nakazu niszczenia upraw.
 11. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu OB.”

12. Po § 23 dodaje się § 23a w następującym brzmieniu:

„§ 23a Szczegółowy zakres obowiązków i zadań określają indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników, opracowane przez bezpośrednich przełożonych.”

13. W § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Szczegółowe wzory pieczęci obowiązujących w organach samorządu gminy określają odrębne przepisy wprowadzone zarządzeniem Wójta Gminy Wojcieszków w sprawie uszczegółowienia wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wojcieszków.”

14. Po XII dodaje się XIIIa w następującym brzmieniu:

„XIIIa Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 41a

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminach i godzinach podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych gminie.
2. W przypadku nieobecności Wójta Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy.
3. Skargi i wnioski są wpisywane do Rejestru skarg i wniosków przez pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, a następnie przekazywane do osoby, której zlecono załatwienie sprawy.
4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje kodeks postępowania administracyjnego.
5. Osoby, którym przekazano skargi lub wnioski do załatwienia zobowiązane są do powiadomienia pracownika prowadzącego zbiorczy Rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.”

§ 2

1. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nową treść w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nową treść w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojcieszków, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Nr 37/2008 Wójta Gminy Wojcieszków z dnia 20 października 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojcieszków
- 2) Nr 27/2013 Wójta Gminy Wojcieszków z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojcieszków
- 3) Nr 21/2015 Wójta Gminy Wojcieszków z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojcieszków.

§ 4

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem wraz z załącznikami.

§ 5

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do przekazania kserokopii niniejszego Zarządzenia Kierownikom Referatów i Kierownikowi USC.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Janusz Wylotek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/ 2017
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 12 czerwca 2017 roku

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wojcieszków

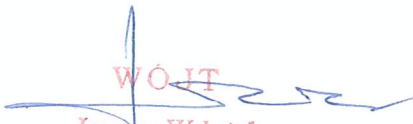
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SPÓŁEK GMINY WOJCIESZKÓW

Jednostki Organizacyjne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojcieszkowie
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wojcieszkowie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Wojcieszkowie
4. Szkoły:
 - 1) Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Wojcieszkowie
 - 2) Szkoła Podstawowa w Hermanowie
 - 3) Szkoła Podstawowa w Siedliskach
 - 4) Szkoła Podstawowa w Oszczepalinie Drugim
 - 5) Szkoła Podstawowa w Woli Bystrzyckiej
 - 6) Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego Jana Pawła II w Wólce Domaszewskiej.

Spółki

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Wojcieszkowie


WÓJT
Janusz Wylotek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/ 2017
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 12 czerwca 2017 roku

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wojcieszków

WYKAZ ZASTĘPSTW Z TYTUŁU NIEOBECNOŚCI W PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WOJCIESZKÓW

Ustala się następujące zasady pełnienia zastępstw w Urzędzie Gminy:

1. Zastępstwo w czasie nieobecności wójta gminy pełni zastępca wójta lub sekretarz gminy w zakresie zleconym przez wójta.
2. W razie nieobecności sekretarza gminy jego zastępstwo pełni skarbnik gminy.
3. Skarbnika gminy zastępuje inspektor ds. księgowości budżetowej.
4. Pracownika ds. księgowości budżetowej zastępuje drugi pracownik ds. księgowości budżetowej lub pracownik ds. księgowości budżetowej i płac.
5. Pracownika ds. księgowości budżetowej i płac zastępuje pracownik ds. księgowości budżetowej.
6. Pracownika ds. wymiaru podatków zastępuje drugi pracownik ds. wymiaru podatków lub pracownik ds. księgowości podatkowej.
7. Pracownika ds. księgowości podatkowej zastępuje pracownik ds. wymiaru podatków.
8. Pracownika ds. inicjatyw gospodarczych zastępuje pracownik ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych.
9. Pracownika ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych zastępuje pracownik ds. inicjatyw gospodarczych.
10. Pracownika ds. działalności gospodarczej, promocji gminy i spraw unijnych zastępuje pracownik ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych.
11. Pracownika ds. obsługi kasy zastępuje pracownik ds. księgowości i płac.
12. Pracownika ds. obywatelskich zastępuje kierownik USC.
13. Pracownika ds. kancelaryjnych zastępuje pracownik ds. obsługi rady gminy.
14. Pracownika ds. obsługi rady gminy zastępuje pracownik ds. kadrowych i administracyjnych.
15. Pracownika ds. kadrowych i administracyjnych zastępuje sekretarz gminy.
16. Pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zastępuje pracownik ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w zakresie dotyczącym gospodarki odpadami - pracownik ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska.
17. Pracownika ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska, w zakresie gospodarki przestrzennej zastępuje pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

W przypadku niemożności wykonywania w/w zastępstw, wójt gminy w porozumieniu z sekretarzem gminy lub kierownikiem danego referatu wyznacza innego pracownika do pełnienia zastępstwa nieobecnego pracownika.

Na czas zastępstwa pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi zastępującemu go wykaz bieżących spraw do załatwienia.

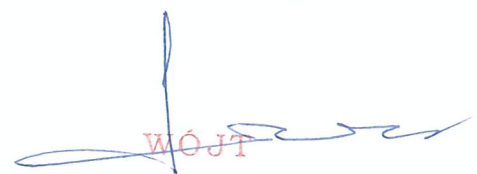
WOJT
Janusz Wylotek

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 15/2017
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 12 czerwca 2017 roku

Załącznik Nr 4
Do Regulaminy Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wojcieszków

ZASADY NUMERACJI ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY WOJCIESZKÓW

1. Zarządzenia Wójta Gminy Wojcieszków redaguje się w sposób zwięzły, czytelny i zawierają:
 - 1) numer określony cyframi arabskimi łamanymi przez pełne cyfry roku;
 - 2) datę wydania z określeniem przedmiotu zarządzania;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) merytoryczną treść zarządzania;
 - 5) określenie jednostek, stanowisk pracy lub osób odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia;
 - 6) termin wejścia w życie zarządzenia, ewentualnie czas jego obowiązywania.
2. Numerację zarządzeń dla każdego roku prowadzi się oddzielnie, rozpoczynając od numeru 1.
3. Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.
4. Rejestr zarządzeń może być prowadzony jeden dla kilku lub kilkunastu lat.
5. Zarządzenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz znajduje się w zbiorze zarządzeń Wójta Gminy Wojcieszków jako organu gminy, a drugi egzemplarz w dokumentacji prowadzonej merytorycznie sprawy.
6. Kopię zarządzenia przekazuje się do realizacji lub wiadomości wykonawcy zarządzenia zależnie od jego treści.


WÓJTA
Janusz Wylotek