

Zarządzenie Nr 71/2008
Wójta Gminy Klwów
z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klwów.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednol. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klwów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2004 Wójta Gminy Klwów z dnia 30 września 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klwów wprowadza się następujące zmiany:

1.Powołuje się: Referat Usług Komunalnych

2.Zmienia się strukturę wewnętrzną referatu finansowego z 5^{1/2} etatu na 6 etatów.

3.Zmienia się brzmienie § 4 na

„W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) Referat Finansowy (Fn),
- 2) Referat Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (RPŚ),
- 3) Referat Zamówień Publicznych (PJ)
- 4) Stanowisko ds. Organizacyjno Administracyjnych (OA),
- 5) Stanowisko ds. Kadrowych, Spraw Społecznych, Kultury, BHP i Ochrony Przeciw Pożarowej (Kg, SSp i BHP),
- 6) Stanowisko ds. Obywatelskich i USC (SO, USC),
- 7) Referat Usług Komunalnych (UK) ”

4. Zmienia się brzmienie § 18 na

„Zastępca Wójta Gminy – stanowisko z powołania .

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
 - 2) współpraca z sołectwami,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Obsługi Szkół Samorządowych w Klwowie,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 5) składanie sprawozdań i wniosków z nadzoru nad w/w jednostkami,
 - 6) składanie wniosków dotyczących obsady stanowisk i zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 7) współodpowiedzialność za przygotowanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
 - 8) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez Wójta w formie poleceń oraz udzielonych pełnomocnictw w drodze zarządzenia,
- Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu: „ZW”

5. Zmienia się brzmienie § 19 na

„1. Sekretarz Gminy – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy w urzędzie,

- 2) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, w szczególności KPA i instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
 - 5) Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami i referendum,
 - 6) Nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 7) Opracowywanie programów rozwoju gminy z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z budowaniem strategii rozwoju gminy,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, prowadzenie bazy danych o funduszach strukturalnych,
 - 10) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) Pozyskiwanie informacji o możliwych zewnętrznych źródłach finansowania zadań gminy,
 - 12) Informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy o możliwości źródeł finansowania,
 - 13) Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - 14) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- W przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.
- Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „Og”.

6. Zmienia się brzmienie § 22 na

”Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) wykonywanie budżetu, przeprowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,
- 3) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonywanych na zaległości podatkowe, stosowanie ulg ustawowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- 6) obsługa księgowa i kasowa gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 8) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym oraz bankiem obsługującym rachunek Urzędu Gminy,
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek zakładów budżetowych oraz sołectw,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) kierowanie całokształtem rachunkowości Urzędu, tj. organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) organizowanie obiegu dokumentów i informacji do rachunkowości oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji obiegu dokumentów,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności oraz prawidłowości wszelkich dokumentów oraz prawidłowości operacji mających powodować powstanie zobowiązań,
- 14) ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,

- 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, emerytalno-rentowych, wynagrodzeń pracowniczych, Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) wykonywanie obsługi finansowej i księgowej sołectw,
- 17) wydawanie zaświadczeń (majątkowych, dotyczących wynagrodzeń, dotyczących bonów paliwowych i kwot mlecznych),

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „Fn”.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu (6 etatów).

- Skarbnik Gminy – 1 etat – „Fn.I”
- ds. księgowości budżetowej 3 etaty – „Fn.II”, „Fn V”, „Fn VI”
- ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat – „Fn.III”
- ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat – „Fn.IV” „

7. Dodaje się § 26a w brzmieniu:

„Do zadań Referatu Usług Komunalnych, należy w szczególności:

1. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy Klwów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków w szczególności:
 - a) produkcja i sprzedaż wody,
 - b) eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń wodociągowych,
 - c) utrzymanie i eksploatacja ujęć wody w sołectwach,
 - d) świadczenie usług w zakresie eksploatacji ujęć wody oraz wywozu nieczystości.
2. Zarząd terenami zielonymi (budowa i konserwacja).
3. Utrzymanie czystości na terenie Klwowa.
4. Eksploatacja i konserwacja kotłowni Urzędu Gminy.
5. Remont chodników i ulic.
6. Utrzymanie letnie i zimowe dróg gminnych oraz ich konserwacja.
7. Współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Przysusze, celem obsługi i dozoru skazanych na wykonywanie nieodpłatnej i kontrolowanej pracy na cele społeczne.
8. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych, interwencyjnych i przygotowania zawodowego oraz kierowanie pracami, które wykonują.
9. Wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych dotyczących budowy przyłączy wodnych na terenie gminy Klwów.
10. Organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
11. Egzekwowanie należności za usługi świadczone na rzecz społeczeństwa.
12. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
13. Opracowanie kalkulacji cen i stawek opłat do wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę.
14. Prowadzenie windykacji należności.
15. Sporządzanie sprawozdań; z wprowadzania gazów i pyłów do powietrza; o ilości i jakości pobranej wody podziemnej oraz inne w zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należności opłat.
16. Inne zadania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego o charakterze użyteczności publicznej zlecone przez Wójta Gminy.

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „UK”.

W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatu: (5 etatów)

- kierownik Referatu Usług Komunalnych – UK. I
- konserwator
- konserwator
- konserwator
- mechanik-operator maszyn specjalnych”

8. Zmienia się brzmienie § 37 na

„W skład gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Kłwowie z filią w Sulgostowie,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłwowie,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłwowie,
- 4) Przedszkole Samorządowe w Kłwowie,
- 5) Publiczne Gimnazjum w Kłwowie,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłudnie
- 7) Zespół Obsługi Szkół Samorządowych w Kłwowie.”

9. Zmienia się brzmienie § 38 na

Wymienione w § 37 jednostki organizacyjne prowadzą swą działalność w formie:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kłwowie z filią w Sulgostowie – gminna instytucja kultury.
2. Wszystkie pozostałe jednostki, tj. wymienione w pkt 2 – 7 – jako jednostki budżetowe.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Kłwowie przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kłwów.

Strukturę stanowisk w Urzędzie Gminy w Kłwowie przedstawia Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kłwów.

§ 3

Zmiany Regulaminu podlegają ogłoszeniu poprzez niezwłoczne rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4

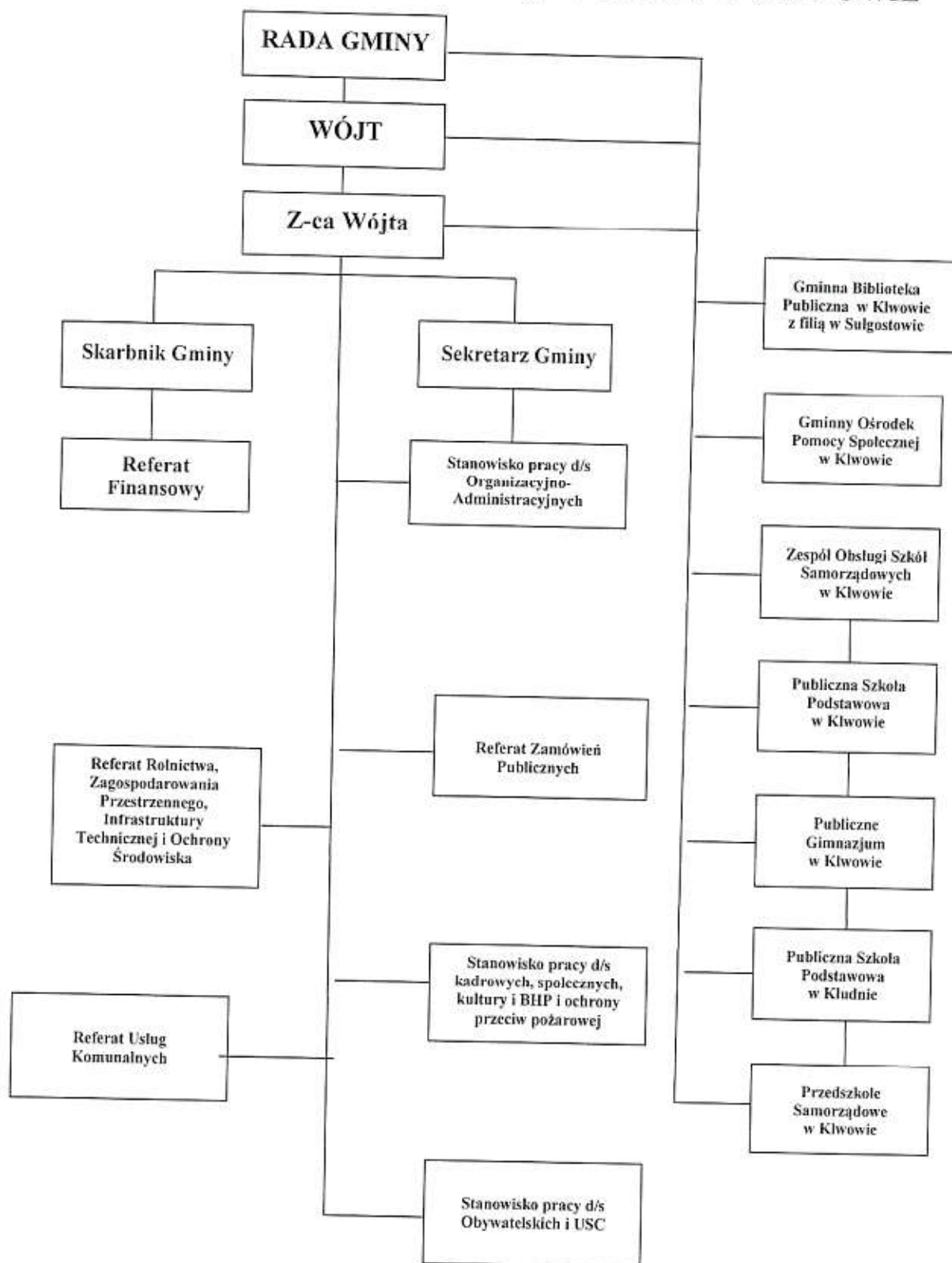
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r..

WOJT
[Signature]
mgr inż. Piotr Papis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KLWOWIE



WÓJT
mgr inż. Piotr Papis

STRUKTURA STANOWISKW URZĘDZIE GMINY W KLWOWIE

Lp.	STANOWISKA KIEROWNICZE	REFERATY	STANOWISKA PRACY	PODPORZĄDKOWANIE	STATUS	ETAT
1	2	3	4	5	6	7
1.	WÓJT Z-CA WÓJTA SEKRETARZ SKARBNIK			Rada Gminy Wójt Wójt Wójt	Wybór Powołanie Umowa o pracę Powołanie	1 1 1 1
2.	/KIEROWNIK- SKARBNIK/	Referatu Finansowego	-ds. księgowości budżetowej -ds. księgowości budżetowej -ds. księgowości budżetowej -ds. księgowości podatkowej -ds. wymiaru podatków	Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1 1 1
3.	KIEROWNIK	Referatu Rolnictwa Zagospodarowania Przestrzennego Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska	- ds. ochrony środowiska i zarządzania drogami - ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej - ds. funduszy strukturalnych - ds. funduszy strukturalnych	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1 1
4.	KIEROWNIK	Referatu Zamówień Publicznych	- ds. obsługi przetargów i inwestycji - ds. obsługi przetargów i inwestycji, informatyki i działalności gospodarczej - ds. obsługi przetargów i inwestycji, obronności, zarządzania kryzysowego	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1
5.	KIEROWNIK	Referatu Usług Komunalnych	- kierownik Referatu Usług Komunalnych - konserwator - konserwator - konserwator - mechanik-operator maszyn specjalnych	Wójt Kierownik Ref. Kierownik Ref. Kierownik Ref. Kierownik Ref.	Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę Umowa o pracę	1 1 1 1 1
5.			- ds. Obywatelskich i USC	Wójt	Umowa o pracę	1
6.			- ds. Organizacyjno- Administracyjnych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.			- ds. kadrowych, spraw społecznych, kultury i BHP i ochrony przeciw pożarowej	Wójt	Umowa o pracę	1

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Piotr Papis