

Zarządzenie Nr 38/2015
Wójta Gminy Kielczyglów
z dnia 17 sierpnia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczyglowie.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515, 1890) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjny Urzędu Gminy w Kielczyglowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 21/2009 Wójta Gminy Kielczyglów z dnia 30 września 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczyglowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 dodaje się pkt. I w brzmieniu:

„I. w zakresie stanowiska pracy ds. ekonomiczno – finansowych

- księgowanie operacji gospodarczych dotyczących należności i wpłat z tytułu czynszów, sprzedanej wody i usług komunalnych,
- wystawianie faktur dotyczących należności o charakterze cywilno-prawnym,
- analiza i aktualizacja terminowości umów (sporządzanie i redagowanie),
- bieżąca analiza zaległości z tytułu czynszów, sprzedanej wody oraz ich egzekucja,
- udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- współpraca przy opracowywaniu planów finansowych,
- praca związana z postępowaniem w sprawie zwrotu producentom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2) w § 14 dodaje się pkt. F w brzmieniu:

„F. w zakresie stanowiska pracy ds. pomocy administracyjnej:

Zadaniem pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjnych.

Pomoc administracyjna wykonuje następujące czynności:

- pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- pisanie na komputerze,
- gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- ewidencjonowanie faktur ,
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej Urzędu.
- wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostek objętych obsługą Urzędu oraz składników majątkowych Urzędu,
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Wójta i kierowników poszczególnych referatów oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy. Z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

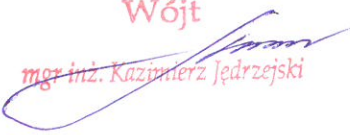
3) w § 14 dodaje się pkt. G w brzmieniu:

„G. w zakresie stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kiełczygłów,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymania czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień, publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzeszyce,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 11) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady,
- 14) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem,
- 18) terminowe prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.

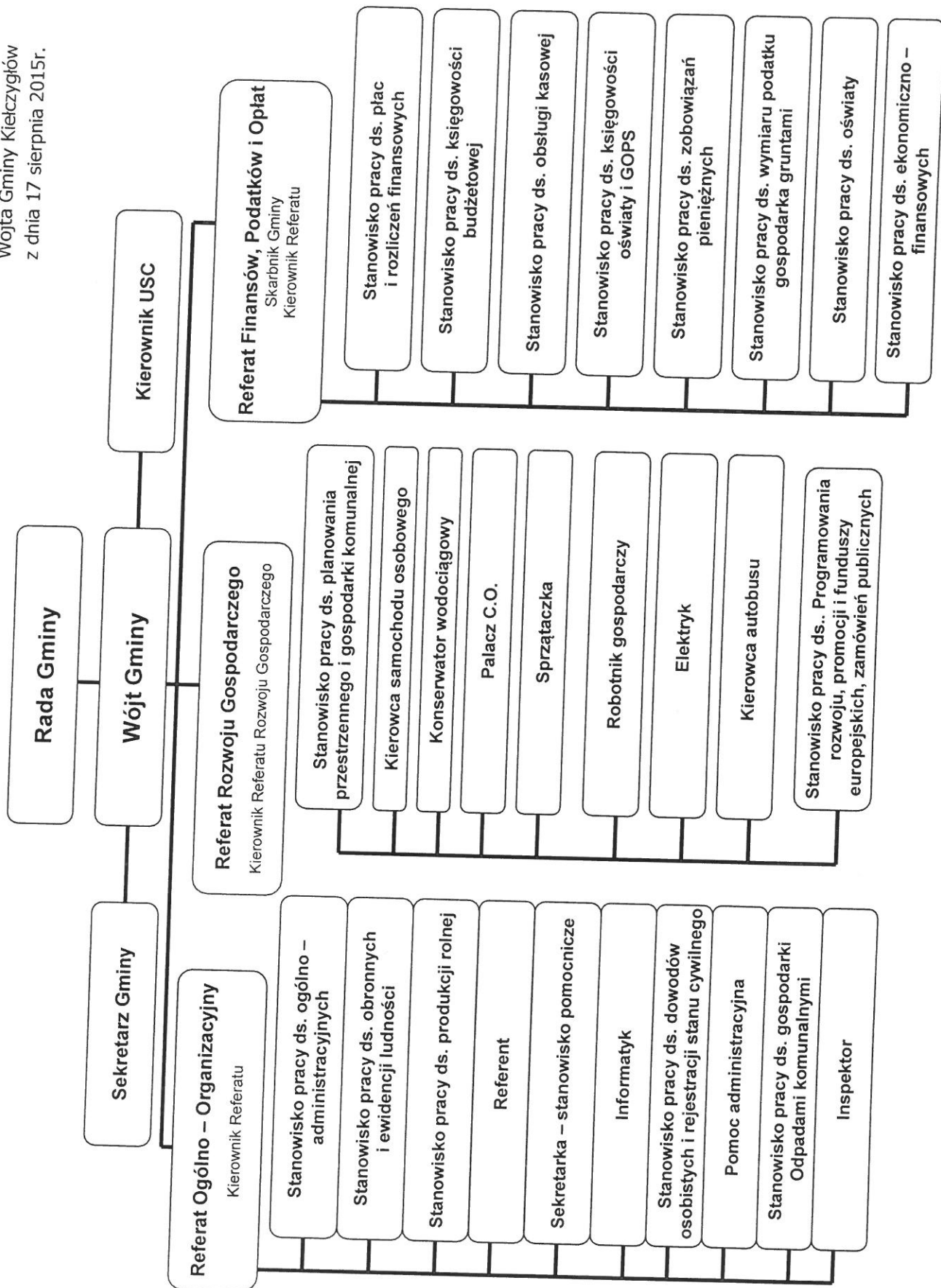
- 4) W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 21/2009 z dnia 30 września 2009r. dodaje się następujące stanowiska pracy:
- „- stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego;
 - pomoc administracyjna;
 - stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - stanowisko pracy ds. ekonomiczno – finansowych;
 - inspektor.”

Wójt


mgr inż. Kazimierz Jędrzejski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KIEŁCZYGLÓWIE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 38/2015
Wójta Gminy Kiełczygłów
z dnia 17 sierpnia 2015r.



- 5) Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/2009 z dnia 30 września 2009r. otrzymuje następujące nowe brzmienie:

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 38/2015
Wójta Gminy Kiełczygłów
z dnia 17 sierpnia 2015r.

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kiełczygłów

Lp.	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1		Wójt	W	1
2		Sekretarz Gminy	SG	1
3		Kierownik USC	USC	-
4	Referat Finansów, Podatków i Opłat	Skarbnik Gminy	Fn	1
		Ds. płac i rozliczeń finansowych	Fn	2
		Ds. księgowości budżetowej	Fn	2
		Ds. obsługi kasowej	Fn	1
		Ds. księgowości oświaty i GOPS	Fn	1
		Ds. oświaty	Fn	1
		Ds. zobowiązań pieniężnych	Fn	1
		Ds. wymiaru podatku – gospodarka gruntami	Fn	1
		Ds. ekonomiczno – finansowych	Fn	1
		Razem Fn		
5	Referat Ogólno - Organizacyjny	Kierownik	O i Og	1
		Ds. ogólnie – administracyjnych	O i Og	1
		Ds. obronnych i ewidencji ludności	O i Og	1
		Ds. produkcji rolnej	O i Og	1
		Referent	O i Og	1
		Sekretarka – stanowisko pomocnicze	O i Og	1
		Informatyk	O i Og	1
		Ds. dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego	O i Og	1
		Pomoc administracyjna	O i Og	1
		Ds. gospodarki odpadami komunalnymi	O i Og	1
Razem O i Og				10
6	Referat Rozwoju Gospodarczego	Kierownik	R i Rg	1
		Ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	R i Rg	1
		Ds. Programowania Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich, Zamówień Publicznych	R i Rg.	1
		Kierowca samochodu osobowego	R i Rg	1
		Konserwator wodociągowy	R i Rg	2
		Sprzątaczką	R i Rg	1

		Robotnik gospodarczy	R i Rg	2
		Elektryk	R i Rg	1
		Kierowca autobusa	R i Rg	1
	Razem R i Rg			11
	RAZEM			34

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych referatów.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

 mgr inż. Kazimierz Jędrzejki