

**Zarządzenie Nr Og.O.0050.42.2019**  
**Wójta Gminy Kielczygłów**  
**z dnia 11 lipca 2019 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjny Urzędu Gminy w Kielczygłowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 21/2009 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 30 września 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie, oraz Zarządzenia Nr 38/2015 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 17 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie i Zarządzenia Nr 42/2018 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie, wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 13 pkt. I otrzymuje brzmienie:**

„I. w zakresie stanowiska pracy ds. ekonomiczno – finansowych – stanowisko nr 1

- 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,

w zakresie stanowiska pracy ds. ekonomiczno – finansowych – stanowisko nr 2

- księgowanie (ewidencja analityczna) operacji gospodarczych dotyczących należności i wpłat dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz terminowe ich rozliczanie,
- miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością budżetową,
- bieżąca analiza zaległości dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie analizy stanu należności o charakterze cywilnoprawnym Gminy Kielczygłów,
- prowadzenie postępowań windykacyjnych należności o charakterze cywilnoprawnym Gminy Kielczygłów,
- bezpośredni nadzór nad realizacją zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia procedury dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Gminy Kielczygłów,
- bieżąca analiza zaległości w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty od

- posiadania psów - od osób fizycznych i prawnych,
- wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach (dotyczy wszystkich zaległości podatkowych),
- wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat oraz sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub o zaległościach podatkowych i innych opłatach,
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dotyczącej podatków i opłat oraz przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dotyczącej podatków i opłat,
- rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw do instytucji zewnętrznych (GUS, RIO, US itp.) oraz na potrzeby wewnętrzne urzędu,
- terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- wystawianie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych,

**w § 14 pkt. A otrzymuje brzmienie:**

„W zakresie stanowiska inspektor ds. obsługi rady gminy i oświaty

Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów:

- nadzór nad terminowym przygotowaniem przez pracowników odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz Komisji,
- koordynacji i realizacji zadań Urzędu wynikających z Uchwał Rady Gminy, planów pracy Rady i Komisji, a w szczególności przekazywanie na stanowiska pracy zadania wynikające z Uchwał Rady i Wniosków Komisji,
- kompletowanie przepisów prawnych ogłoszonych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich,
- prowadzenie ewidencji aktów prawnych, w tym:
  - a) ewidencji Uchwał Rady Gminy,
  - b) ewidencji Zarządzeń Wójta Gminy.
- prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- przygotowywanie wniosków do ZUS pracownikom przechodzących na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne,
- obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
- zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- przedkładanie uchwał rady gminy wójtowi,
- przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego - gdy jest taki wymóg prawny,
- udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i programów,

- sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i wglądu radnym,
- opracowywanie interpelacji i wniosków radnym zgłoszonych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,
- prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
- współdziałanie z pracownikami urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
- wykonywanie czynności związanych z realizacją regulaminu Rady,
- opracowywanie projektów uchwał Rady,
- prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- udział w przygotowaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji,
- organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów pracy Komisji i ich realizacja,
- prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji,
- dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie nad terminową realizacją,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,
- obsługiwanie komisji niestałych powołanych doraźnie przez Radę,
- pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami, z członkami sejmiku samorządowego i radnymi własnej Rady,
- załatwianie spraw technicznych związanych z wyborami:
  - a. Prezydenckimi,
  - b. do Sejmu i Senatu RP,
  - c. do Parlamentu Europejskiego,
  - d. samorządowymi,
  - e. ławników.
- wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami.
- wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady.

#### Zadania z zakresu oświaty:

- opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- przedstawienie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora,

- podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki,
- wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola,
- załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- zatwierdzenie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- opracowywanie kart oceny cząstkowej pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
  - a. przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
  - b. wydawanie zaświadczeń o wyniku postępowania egzaminacyjnego,
- nadzór nad prawidłowym przyznawaniem stypendium i zasiłków dla uczniów,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu oświaty (EN-3,EWIKAN)”

**w § 15 dodaje się pkt. H w brzmieniu:**

**H. w zakresie stanowiska pracy konserwatora:**

- nadzór nad sprzątnięciem, drobnymi naprawami i pracami mającymi na celu utrzymanie budynków w należyłym stanie,
- dozоровanie aparatury zapewniającej dostawę ciepła i gorącej wody,
- usuwanie przecieków wody, wymianę zaworów, odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania,
- utrzymywanie czystości i porządku na terenie ulic, placów i budynków będących w administracji Urzędu, wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących przy sprzęcie będącym w dyspozycji Urzędu,
- zabezpieczanie pojazdów lub sprzętu przed możliwością użycia go przez osoby do tego nieupoważnione,
- usuwanie drobnych uszkodzeń oraz wykonywanie czynności przeglądowych po zakończonej pracy,
- zabezpieczanie budynków przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- kierowanie, nadzór i kontrolowanie robót wykonywanych przez pracowników prac interwencyjnych robót publicznych, stażu na terenie gminy Kiełczygłów, oraz organizowanie frontu tych robót,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań,
- wykonywanie poleceń Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- wykonywanie codziennej obsługi samochodu osobowego,
- utrzymanie stałej sprawności technicznej pojazdu, właściwym zgodnym z
- obowiązującymi przepisami użytkowania pojazdu,

- usuwanie usterek, uszkodzeń zauważonych podczas wykonywania pracy przewozowej we własnym zakresie, a jeżeli jest to niemożliwe zgłaszanie pojazdu do naprawy w warsztacie naprawczym za pośrednictwem Wójta Gminy,
- utrzymanie czystości i porządku przyjętego pojazdu wraz z zabezpieczeniem pojazdu przed możliwością użycia go przez osoby do tego nieupoważnione,
- przestrzeganie zasad dotyczących używania ogumienia w zależności od pory roku i zabezpieczanie i wykonywanie innych czynności umożliwiających użytkowanie pojazdu,
- przechowywanie pojazdu w garażu do tego przystosowanym i zabezpieczonym,
- bieżące kontrole dokumentacji technicznej, dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia,
- przestrzeganie zasad prowadzenia pojazdu zgodnie z Kodeksem drogowym, zapoznawanie się z ewentualnymi zmianami w Kodeksie drogowym.

- 2) Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/2009 z dnia 30 września 2009r. otrzymuje nowe brzmienie będące załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

Załącznik Nr 3

### Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kielczygłów

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	2
	<b>Razem Fn</b>			<b>12</b>
5	Referat Ogólno - Organizacyjny	Kierownik	Og.O	1
		Ds. obsługi rady gminy i oświaty	Og.O	1
		Ds. ogólnie – administracyjnych	Og.O	1
		Ds. obronnych i ewidencji ludności	Og.O	1
		Ds. produkcji rolnej	Og.O	1
		Referent	Og.O	1
		Sekretarka – stanowisko pomocnicze	Og.O	1
		Informatyk	Og.O	1
		Ds. dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego	Og.O	1
		Pomoc administracyjna	Og.O	1

		Ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Og.O	1
		Ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Og.O	1
	<b>Razem O i Og</b>			<b>12</b>
6	Referat Rozwoju Gospodarczego	Kierownik	RG	1
		Ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	RG	1
		Ds. Zamówień Publicznych	RG	1
		Kierowca samochodu osobowego	RG	2
		Konserwator wodociągowy	RG	1
		Konserwator	RG	1
		Sprzątaczką	RG	1
		Robotnik gospodarczy	RG	2
		Elektryk	RG	1
		Kierowca autobusu	RG	1
	<b>Razem R i Rg</b>			<b>12</b>
	<b>RAZEM</b>			<b>38</b>

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych referatów.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
mgr Mariusz Mielczarek