

Struktura Urzędu Gminy w Wojaszówce

Struktura organizacyjna Urzędu

Kierownictwo Urzędu

- 1) Wójt – kierownik Urzędu (WG),
 - 2) Zastępca Wójta – kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska (ZW),
 - 3) Sekretarz – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SG),
 - 4) Skarbnik – kierownik Referatu Finansowego (SK).
-

Referaty wraz z wyszczególnionymi stanowiskami pracy:

1) Referat Infrastruktury i Środowiska (IŚ):

- a) St. pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- b) St. pracy ds. transportu drogowego, organizacji robót publicznych,
- c) St. pracy ds. gospodarki gruntami,
- d) St. pracy ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego,
- e) St. pracy ds. ochrony środowiska i kontroli finansowej,
- f) St. pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, rolnictwa i leśnictwa,
- g) St. pracy ds. pozyskiwania funduszy unijnych.

2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (SO):

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC), obsługa Rady (RG). Kierownik USC podlega bezpośrednio Wójtowi w realizacji swoich zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.
- b) St. pracy ds. organizacyjno – administracyjnych i kadr,
- c) St. pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,

- d) St. pracy ds. działalności gospodarczej,
- e) St. pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej,
- f) St. pracy ds. informatyki,
- g) St. pracy ds. promocji,
- h) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - sprzętaczka,
 - konserwator i kierowca,
 - pomoc administracyjna,
- pracownik gospodarczy.

3) Referat Finansowy (FN):

- a) St. pracy ds. księgowości budżetowej,
- b) St. inspektora – kasjera,
- c) St. pracy ds. księgowości budżetowej i podatkowej,
- d) St. pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny (RP).

Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury i Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, m.in.:
 - a) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie pozostałym komórkom organizacyjnym informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - c) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami, agendami rządowymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury i przedsiębiorczości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych na terenie Gminy, m.in.:

- a) kreowanie rozwoju Gminy poprzez opracowywanie programów rozwoju Gminy opartych na planowanych inwestycjach i remontach,
 - b) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem robót w ramach prowadzonych remontów i inwestycji, odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
 - c) zapewnienie wykonawstwa, ustalania lokalizacji, uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych spraw w tym z nadzorem budowlanym;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie Gminy, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie nadzoru nad tymi obiektami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych, m.in.:
- a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, organizowanie przetargów, przygotowywanie sprawozdań z przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w Gminie,
 - b) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, a w szczególności gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych w Gminie, zawartych umowach,
 - c) współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem, m.in. związanych z:
- a) zwalczaniem zaraźliwych chorób roślinnych i zwierzęcych, szkodników i chwastów,
 - b) wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, m.in.:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wojaszówka oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska, m.in.:

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) przygotowywanie opinii i zezwoleń w sprawie badań geologicznych oraz w zakresie wydobywania złóż i kopalin,
 - e) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony środowiska,
 - f) opiniowanie koncesji, nadzór nad eksploatacją terenów górniczych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, m.in.:
- a) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - b) komunalizację nieruchomości,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - d) tworzenia zasobu gruntów i gospodarowanie nimi,
 - e) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekty podziału nieruchomości,
 - f) organizowanie przetargów na zbywanie, dzierżawę i najem nieruchomości gminnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ładu i porządku publicznego na terenie Gminy, m.in.:
- a) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) nadzór nad oświetleniem drogowym,
 - c) utrzymanie bieżące dróg na terenie Gminy,
 - d) monitorowanie prawidłowości oznakowania poziomego i pionowego dróg,
 - e) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, m.in.:
- a) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązku usuwania odpadów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej i zasobem mieszkaniowym Gminy.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, m.in.:

- a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- d) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- g) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;

2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- b) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej zezwoleń, licencji i rejestrów działalności regulowanej,
- c) wydawanie zaświadczeń w sprawach prowadzonej przez podmioty działalności,
- d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zmian tych zezwoleń;

3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie spraw urlopowych, sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- d) ewidencja czasu pracy pracowników,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników,

- f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych, m.in.:
- a) prowadzenie sekretariatu Wójta,
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
 - c) nadzór nad przygotowywaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek pracowników,
 - d) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, sądami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych (statuty, regulaminy, porozumienia, upoważnienia itp.),
 - f) prowadzenie spraw dot. wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Rad, Sejmiku oraz referenda,
 - g) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - h) sprawowanie obsługi biurowej;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, m.in.:
- a) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dokumentu tożsamości;
- 6) prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji w zakresie zbiorów publicznych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wojskowości, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, m.in.:
- a) współdziałanie z organami wojskowymi oraz Wojewódzkim Inspektorem Obrony Cywilnej i Starostwem Powiatowym,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych, realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa, prowadzenie akcji

kurierskiej,

- c) tworzenie warunków do wykonywania przez Wójta funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy, organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów reagowania kryzysowego,
 - e) przeprowadzanie rejestracji i udział w **kwalfikacji wojskowej obywateli**,*
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej,
 - g) koordynowanie działań związanych z świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie obiegu informacji niejawnej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, m.in.:
- a) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo-techniczne jednostek OSP,
 - b) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia;
- 11) współdziałanie z organizacjami kombatanckimi;
- 12) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady i jej Komisji, m.in.:
- a) współpraca z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
 - b) kompletowania materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
 - c) protokołowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowania sali posiedzeń na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - f) prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, nadzór nad realizacją wniosków i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje,
 - h) przekazywanie uchwał Rady do publikacji,
 - i) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą technologii informacyjnej i komunikacyjnej w Urzędzie, m.in.:

- a) utrzymywanie w sprawności technicznej sieci i sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - b) doradztwo eksploatacyjne,
 - c) archiwizowanie danych, uaktualnianie i ewidencjonowanie oprogramowania,
 - d) prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m.in.:
- a) przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
 - b) monitorowanie informacji dotyczących Gminy w środkach masowego przekazu,
 - c) inicjowanie i współuczestnictwo w organizacji wystaw, targów, giełd, konferencji oraz innych imprez poświęconych promocji Gminy,
 - d) współpraca z informatykiem przy opracowywaniu i aktualizacji informacji elektronicznej na stronach internetowych Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i terenów wokół niego w należytym porządku i stanie technicznym.
-

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przygotowywanie materiałów do inwentaryzacji oraz dokonanie rozliczenia mienia Urzędu,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozliczanie rachunków gotówkowych,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) opracowywanie programów gospodarczych z innymi referatami oraz prognoz finansowych dla Gminy,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy,
- 15) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 16) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg i inne), m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu bądź nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Izbą Skarbową, Urzędami Skarbowymi i innymi organami w tym w zakresie kontroli,
- 18) kontrola finansowa prawidłowości wydatkowania i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
- 19) przyjmowanie wpłat od interesantów z tytułu opłaty skarbowej, podatków i innych opłat i wpłat gotówkowych.

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego, porozumień i innych dokumentów, w których stroną lub autorem jest Gmina lub jej organy,
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego i nadzorowanie spraw prowadzonych przed sądami powszechnymi, komisjami arbitrażowymi i sądami administracyjnymi,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) udział w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilno-prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych oraz innych o istotnym znaczeniu gospodarczym i społecznym.