

# Zarządzenie Wewnętrzne nr 14...../2013

## **Wójta Gminy Wiry z dnia 13 maja 2013 r.**

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry

### **z a r z ą d z a m :**

§1. W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry wprowadza się następujące zmiany:

#### **1) § 43 otrzymuje brzmienie:**

Do zakresu obowiązków **Doradcy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych** należy w szczególności:

##### 1. w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Wójta związanych z przygotowaniem obronnymi państwa,
- 2) planowanie obronne (wykonywanie uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego, programów obronnych oraz przeglądów obronnych),
- 3) przygotowanie i organizacja systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na poziomie gminy – planowanie, organizowanie i realizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
- 4) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań dostarczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej (wsparcie mobilizacyjne Sił Zbrojnych RP),
- 6) współdziałanie w zakresie wsparcia wojsk sojuszników – organizacja HNS (Host Nation Support),
- 7) organizacja współpracy cywilno – wojskowej z Wojskową Komendą Uzupełnień w Tychach,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu gminy oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 9) kontrolowanie realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowanie jednostki organizacyjne – zgodnie z kompetencjami,
- 10) koordynowanie przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 11) koordynacja planowania i realizowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

2. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności gminy,
- 2) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
- 3) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy
- 4) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań.
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- 8) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
- 10) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności
- 12) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- 13) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- 15) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- 16) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
- 18) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- 19) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej,

3. w zakresie informacji niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów do kancelarii,
- 12) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie.”



## 2) § 47 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu, wymiarem i poborem podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy na podstawie opracowanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne gminy szacunków dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) sporządzanie planu wykonawczego dochodów i budżetu,
- 3) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych gminie,
- 4) współdziałanie z jednostkami, dokonywanie przelewów środków na realizację zadań oraz ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i bilansów zgodnie z ustawowymi terminami,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 7) przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa,
- 10) obsługa rachunku bankowego budżetu gminy i rachunków pomocniczych, współpraca z bankiem w zakresie zarządzania wolnymi środkami,
- 11) obsługa kredytów, pożyczek gminnych i innych zobowiązań finansowych (obligacje),
- 12) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów, pożyczek i dotacji między innymi ze środków Unii Europejskiej,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 14) dokonywanie wymiaru i sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) pobór i ewidencję należności z tytułu podatków i opłat lokalnych i łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym postępowań w zakresie udzielenia ulg i zwolnień podatkowych,
- 18) współpraca z ewidencją gruntów i budynków, ewidencją ludności, ewidencją działalności gospodarczej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 19) bieżąca analiza sald zaległości podatkowych i nadpłat dotyczących podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i wniosków o ustanowienie hipoteki,
- 21) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków, opłat i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 24) kontrola powszechności opodatkowania podatkami, opłatami lokalnymi i opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 26) prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu gminy,



- 27) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- 28) prowadzenie rachunkowości organu budżetu,
- 29) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 30) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy (środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne),
- 31) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej funduszy celowych,
- 32) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług;
- 33) prowadzenie spraw płacowych, wypłat diet radnym,
- 34) prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 35) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i środków pieniężnych,
- 36) kontrola prawidłowości dyspozycji Kierowników Referatów i dysponentów w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem, planami finansowymi i zasadami dyscypliny finansów publicznych,
- 37) współpraca z RIO Katowice, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Skarbowymi i Sądowymi oraz innymi instytucjami, a także pozostałymi referatami Urzędu Gminy.

**3) załącznik numer 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia.**

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiry.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
WIRY  
mgr Barbara Prasol

flawie



**Załącznik nr 2**

**Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów**

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - stanowisko ds. wymiaru i księgowości w zakresie gospodarki odpadami – 1 - kasa – 1	8
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 3 - stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1	9
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 - stanowisko ds. mienia gminy i zamówień publicznych – 1	3
7.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, działalności kulturalnej-1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - pracownik obsługi – 1 - informatyk – 1	7
8.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 2	3
9.	Doradca ds. Oborny cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	0,25

10.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
11.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0
13.	Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	0
14.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
15.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
<b>Razem</b>		<b>36,25</b>

WÓJT OMINY  
WYRY

*mgr Barbara Prasol*