ZARZĄDZENIE NR 30/2011

**WÓJTA GMINY JANOWICE WIELKIE**

z dnia 29.04. 2011 r.

**zmieniające zarządzenie nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

* Asystenta,
* Stanowisko ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej,
* Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska,
* Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych,
* Stanowisko ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy,
* Stanowisko Zastępcy Kierownika USC
* Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

**2) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Na stanowisku ds. dowodów osobistych i kadr (1 etat):

* przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego dla osoby pełnoletniej
* przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego dla osoby niepełnoletniej
* weryfikacja danych z wniosku dowodowego z bazą ewidencji ludności i aktami stanu cywilnego
* wprowadzanie danych z wniosku do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO) i przekazywanie ich w formie elektronicznej do Centrum Personalizacji Dokumentów w celu wyprodukowania dowodu osobistego
* wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych obywatelowi
* wydawanie dowodów osobistych w systemie SWDO i w bazie ewidencji ludności
* rozliczanie wydanych dowodów osobistych
* unieważnianie dowodów osobistych w rejestrze dowodowym
* rejestracja terminu unieważnienia dowodu osobistego wynikającego ze zmian osobowo-adresowych obywatela
* powiadamianie innych urzędów o wszelkich zmianach wynikających z wydawania lub utraty dowodu osobistego
* przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie
* udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
* przyjmowanie i występowanie z wnioskami o przesłanie kopert dowodowych
* kompletowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z produkcją i wydawaniem dowodów osobistych (koperty dowodowe)
* pośrednictwo w przyjmowaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego osób zameldowanych na innym terenie
* prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek

 organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych

 i robót publicznych, w tym:

* kompletowanie dokumentów osobowych, zakładanie akt osobowych pracowników
* sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu
* sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, angaży, przeszeregowań, kar i upomnień
* wydawanie świadectw pracy
* współpraca z płacami dotycząca przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom
* prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych
* prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
* sporządzanie list obecności pracowników oraz ich bieżąca kontrola
* sprawdzanie dokumentacji akt osobowych pod kątem wypłaty nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych
* prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi
* prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych w formie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej
	+ - prowadzenie (w porozumieniu z Sekretarzem Gminy) spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
		- opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
		- podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem Wójta Gminy
		- prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych
		- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
		- opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie.

**3) § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat)

* + - przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
		- przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich i wyborze nazwiska przez małżonków przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
		- przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zwarciu związków małżeńskich poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego
		- wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
		- wydawanie zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym
		- sporządzanie aktów małżeństwa po złożonych oświadczeniach o zawarciu związku małżeńskiego przed duchownym
		- wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą
		- przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i zgonie
		- uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw Unii Europejskiej
		- sporządzanie wniosków o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego, stwierdzającego to samo zdarzenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego
		- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach:
* sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego
* uzupełnienie akt stanu cywilnego
* odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
* ustalenie treści aktu stanu cywilnego
* wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
	+ - przyjmowanie oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
		- nadawanie dziecku nazwiska męża matki
		- dokonywanie zmiany imienia dziecka
		- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa
		- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego lecz jeszcze nienarodzonego
		- wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego i potwierdzenie danych osobowych
		- przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeński (50 lecie)
		- sporządzanie testamentu
		- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska
		- prowadzenie akt zbiorczych do poszczególnych ksiąg stanu cywilnego
		- sporządzanie pod treścią aktów wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego
		- prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych aktów stanu cywilnego
		- sporządzanie sprawozdań do GUS-u odnośnie urodzeń, małżeństw i zgonów
		- wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
		- prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego
		- prowadzenie archiwum do akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego
		- przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego
		- prowadzenie wszelkiej korespondencji z interesantami krajowymi i zagranicznymi oraz placówkami dyplomatycznymi
		- zameldowanie na pobyt stały
		- wymeldowanie z miejsca pobytu stałego
		- zameldowanie na pobyt czasowy do trzech miesięcy i ponad trzy miesiące
		- wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego
		- zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy
		- wymeldowanie cudzoziemców z miejsca pobytu stałego lub czasowego
		- zameldowaniem noworodka
		- zgłoszenie wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad trzy miesiące
		- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem
		- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zameldowania lub wymeldowania
		- dokonywanie wszelkich zmian u osób w ich danych osobowo-adresowych wynikających z wydanych postanowień przez Sądy, decyzji administracyjnych wydanych przez inne organy administracji – prowadzenie postępowań związanych z nadaniem i zmianą numerów PESEL
		- poświadczenie życia osobom pobierającym renty zagraniczne
		- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
		- wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu z archiwalnych akt ewidencji ludności
		- udzielanie informacji z ewidencji ludności i systemu PESEL
		- prowadzenie rejestru wyborców
		- prowadzenie wszelkich postępowań w sprawie przygotowania projektu decyzji o dopisaniu do spisu lub rejestru wyborców
		- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
		- sporządzanie do szkół i przedszkoli wykazów dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu
		- zawiadamianie urzędów skarbowych o zgonie podatników
		- zawiadamianie WKU o zmianach adresowych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu
		- wprowadzanie do systemu ewidencji ludności serii i numerów wojskowych dokumentów tożsamości wydanych przez WKU
		- przygotowanie i organizacja rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej
		- prowadzenie rejestru osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej
		- sporządzanie i wysyłanie do Wojewody i Wojskowego Komendanta Uzupełnień pisemnych wniosków i innych danych niezbędnych do opracowania Wojewódzkiego Planu Komisji Kwalifikacyjnej
		- sporządzanie list stawiennictwa do Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej
		- wzywanie osób podlegających stawiennictwu przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną i Lekarską
		- sporządzanie sprawozdań z przebiegu i wyników stawiennictwa przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną i Lekarską

**4) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

4. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (1 etat):

* + - obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej poszczególnych komisji
		- przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji
		- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz protokołów z obrad sesji Rady Gminy i jej komisji
		- prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych
		- czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych
		- czuwanie nad terminowym przepływem uchwał i korespondencji z jednostkami wojewódzkimi i państwowymi
		- dokonywanie wpisów działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy
		- dokonywanie wpisów z urzędu po zmianie miejsca zamieszkania przedsiębiorcy
		- dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy
		- dokonywanie zmian ze względu na zmianę miejsca zamieszkania przedsiębiorcy do innej gminy
		- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru
		- wydawanie potwierdzeń o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej
		- prowadzenie ewidencji zarejestrowanej działalności w KRS
		- prowadzenie rejestracji sieci placówek handlowych i gastronomicznych
		- rejestracja i prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych
		- przenoszenie danych przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców , którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej zawartych w dotychczasowej ewidencji do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
		- przyjmowanie wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON)
		- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie ich rejestru
		- kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń
		- ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu
		- przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach
		- przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu
		- współdziałanie z Gminną Komisją Przeciwdziałania Problemom Alkoholowych przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

**5) § 10 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

5. Na stanowisku ds. integracji z Unią Europejską, współpracy z zagranicą i promocji gminy (1 etat):

* + - nawiązywanie współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w kraju i za granicą oraz koordynowanie spraw związanych z wizytami przedstawicieli tych gmin oraz z wizytami partnerskimi przedstawicieli Gminy Janowice Wielkie
		- współpraca z mediami w zakresie promocji gminy
		- inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, innymi gminami i związkami gmin, organizacjami i instytucjami zewnętrznymi
		- reprezentowanie gminy w organach LGD Stowarzyszenie Partnerstwo Ducha Gór
		- przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja
		- aktualizacja strony internetowej [www.janowicewielkie.eu](http://www.janowicewielkie.eu)
		- aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z pełnionych obowiązków
		- współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu
		- prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy
		- prowadzenie rejestru stowarzyszeń
		- gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla zainteresowanych podmiotów
		- koordynacja prac związanych ze sporządzaniem wniosków o środki pomocowe dla gminy w ścisłej współpracy z referatem finansów oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych
		- przygotowywanie materiałów do gazetowych wydań „gminnego biuletynu informacyjnego”
		- prowadzenie całości spraw dotyczących działalności pożytku publicznego, w tym w szczególności:
* współpraca z organizacjami pozarządowymi
* przygotowywanie ogłoszeń na realizację zadania publicznego
* zebranie ofert organizacji pozarządowych o realizację zadania publicznego
* przygotowywanie umów na wykonanie zadania publicznego
* egzekwowanie terminowego złożenia sprawozdań z wykonania zadania publicznego, przekazywanie ich skarbnikowi gminy w celu dokonania sprawdzenia i rozliczenia

**6) w § 10 po ust. 6 dodaje się ust. 6a o następującym brzmieniu:**

6a. Na stanowisku pomoc administracyjna – świetliczanka (1/2 etatu):

* + - organizowanie działań wychowawczo-opiekuńczych dla dzieci i młodzieży
		- dbałość o czystość, porządek i stan techniczny pomieszczenia świetlicy

**7) § 10 ust. 7 otrzymuje brzmienie:**

7. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1 etat):

* + - prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy
		- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów urzędu gminy
		- bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym
		- przygotowanie, kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych
		- dopilnowanie prawidłowości rozliczenia inwentaryzacji urzędu gminy
		- sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań urzędu gminy
		- sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków zadań zleconych gminie
		- uzgadnianie sprawozdań urzędu gminy i jednostek podległych do sprawozdań z wykonania budżetu
		- rozliczanie podatku dochodowego od ryczałtów samochodowych i umów zlecenia i sporządzanie PIT-11
		- rozliczanie prac interwencyjnych i robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy
		- rozliczanie prac społecznie użytecznych
		- uzgadnianie sald ewidencji pozabilansowej wniesionych w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej
		- prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji planów dochodów i wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z jednostkami podległymi

**8) § 10 ust. 8 otrzymuje brzmienie:**

8. Na stanowisku ds. finansowo – magazynowo - księgowych (1 etat):

* + - sprawdzanie dowodów księgowych, dokonywanie ich kontroli formalno-rachunkowej, terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów bankowych, obsługa programu Home-banking i systemu finansowo-księgowego
		- wystawianie faktur VAT oraz not księgowych za: wywóz nieczystości płynnych i stałych, zbycie nieruchomości gminnych, sprzedaż innych składników majątkowych gminy, świadczenie usług pogrzebowych, transportowych i innych
		- prowadzenie ewidencji opłat wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości oraz windykacja tych należności, przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych
		- prowadzenie ewidencji, rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7, a w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym niezwłoczne odprowadzanie podatku VAT do urzędu skarbowego
		- naliczanie i odprowadzanie należnych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
		- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzeń i uzgadnianie zmian w środkach trwałych z ewidencją analityczną
		- sporządzanie sprawozdań finansowych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych
		- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, rejestrowanie na bieżąco ich zmian i sporządzanie wydruków dla potrzeb osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie
		- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej stanu materiałów w magazynie i nadzór nad gospodarką magazynową
		- prowadzenie zakładowego archiwum

**9) § 10 ust. 9 otrzymuje brzmienie:**

9. Na stanowisku ds. windykacji należności komunalnych (1 etat):

* + - prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu najmów lokali mieszkalnych i użytkowych, poboru wody, wywozu nieczystości stałych i płynnych, dzierżawy gruntu
		- sporządzanie pozwów i kompletownie dokumentów do Sądu przeciwko najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności
		- sporządzanie i kierowanie wniosków do komornika sądowego w celu realizacji zasądzonych należności oraz współpraca z komornikiem w tym zakresie
		- wystawianie wezwań do zapłaty najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności za czynsz, dostawę wody, wywóz nieczystości stałych, odprowadzanie ścieków, c.o. i dzierżawę gruntu
		- księgowanie wpłat i dodatków mieszkaniowych za czynsz, wodę, nieczystości stałe i płynne, c.o., dzierżawę gruntu na kontach indywidualnych płatników
		- sporządzanie wykazów niepodjętych dodatków mieszkaniowych
		- prowadzenie rejestrów umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i dzierżawę gruntu
		- sporządzanie comiesięczne ewidencji ze sprzedaży wody, nieczystości stałych i płynnych, dzierżaw gruntu, czynszu, c.o. do podatku VAT
		- prowadzenie różnego rodzaju pomocniczych ewidencji i zestawień wynikających z potrzeb w zakresie sporządzania sprawozdawczości
		- przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty bądź umarzania opłat w zakresie wykonywanych zadań
		- sporządzanie PIT-ów z tytułu umorzeń należności komunalnych
		- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
		- współpraca ze stanowiskiem ds. rozliczeń należności wodno-ściekowych

**10) § 10 ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

10. Na stanowisku ds. rozliczeń należności wodno-ściekowych (1 etat):

* + - dokonywanie odczytów stanu wodomierzy głównych w budynkach poszczególnych sołectw
		- spisywanie numerów liczników wody
		- rozliczanie opłaty abonamentowej, zużycia wody i ścieków przez odbiorców
		- prawidłowe i terminowe wystawianie faktur VAT i faktur korygujących za zużycie wody i odprowadzanie ścieków, obsługa programu komputerowego THB „WODA”
		- dostarczanie odbiorcom wody wystawionych faktur VAT
		- systematyczne prowadzenie uzgodnień z pracownikami referatu finansowego prowadzącymi ewidencję dochodów gminy i podatku należnego VAT w zakresie ustalonych należności za wodę i odprowadzanie ścieków

**11) § 10 ust. 11 otrzymuje brzmienie:**

11. Na stanowisku ds. windykacji należności podatkowych i płac (1 etat):

* + - naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, zgodnie z przepisami prawa pracy i wynagradzania pracowników samorządowych
		- prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników urzędu gminy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich i innych przerw w wykonywaniu pracy
		- terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowej PIT
		- terminowe i prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zasiłków chorobowych i innych świadczeń z ZUS dla pracowników
		- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, miesięcznych raportów rozliczeniowych dla pracowników Urzędu do ZUS oraz deklaracji rozliczeniowych, ich przekaz elektroniczny, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
		- rozliczanie pracowników zmianowych (w tym nadgodziny)
		- wyliczanie podstawy do emerytury lub renty dla pracowników, sporządzanie wniosków emerytalnych dla pracowników
		- sporządzanie danych do sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników urzędu gminy
		- obsługa księgowa oraz kontrola terminowości wpłat podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych
		- prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, terminowe i prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę
		- rozliczanie inkasa podatków i opłat dokonanych przez sołtysów oraz naliczanie należnej im prowizji
		- terminowe i prawidłowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników za zaległości podatkowe i przekazywanie do urzędu skarbowego w celu egzekucji
		- monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego i współpracowanie z poborcami skarbowymi w ustalaniu danych podatnika i jego majątku, zgłaszanie komornikom sądowym należności podatkowych do podziału wskutek licytacji majątku lub do podziału z masy upadłości dłużnika
		- sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych
		- sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat

**12) § 10 ust. 12 otrzymuje brzmienie:**

12. Na stanowisku ds. wymiaru podatku (1 etat):

* + - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wysokości stawek podatków i zwolnień podatkowych podatków i opłat stanowiących dochody gminy wraz z objaśnieniami skutków finansowych zmian oraz wniosków do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii do projektów uchwał, decyzji podatkowych
		- wymiar podatku i prace związane z wymiarem dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz opłaty za psa
		- stosowanie zwolnień i ulg podatkowych oraz kontrola ich prawidłowości
		- bieżąca aktualizacja kart podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego na podstawie zmian geodezyjnych, aktów notarialnych oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego składanych przez podatników
		- sporządzanie rejestru wymiarowego oraz jego aktualizacja poprzez prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową
		- przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola prawidłowości danych w nich zawartych, sprawdzanie terminowości składania deklaracji podatkowych
		- wydawanie decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych, zwolnień, ulg dotyczących osób fizycznych, osób prawnych i przedsiębiorców
		- sporządzanie decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, rozkładanie na raty zaległości oraz sporządzanie załączników do sprawozdań budżetowych oraz wykazów dotyczących udzielonych ulg i odroczeń w sprawach podatkowych
		- sporządzanie do organu nadzorującego sprawozdania: o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy
		- współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników
		- przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego oraz wydawanie decyzji
		- wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, o dochodowości z gospodarstwa rolnego bądź ich barku
		- sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych
		- sporządzanie wniosków do urzędu skarbowego o ukaranie podatników, którzy uporczywie nie wpłacają w terminie należnego gminie podatku lub uchylają się od opodatkowanie

**13) § 10 ust. 13 otrzymuje brzmienie:**

13. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych (1 etat):

* + - opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię)
		- gospodarka odpadami stałymi i ciekłymi, w tym:
* wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom świadczącym usługi w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych
* kontrola wykazów umów na usługi komunalne
* inwentaryzacja zbiorników bezodpływowych
* realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku
* likwidacja dzikich wysypisk
* organizacja selektywnej zbiórki odpadów
	+ - sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie
		- wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z prywatnych i gminnych nieruchomości
		- nadawanie statusu pomników przyrody
		- sprawy ochrony konserwatorskiej nad pomnikami przyrody
		- administrowanie cmentarzem komunalnym, wyznaczanie miejsc pochówku, opłaty za miejsca cmentarne
		- prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, w tym:
* sporządzanie i aktualizacja planu organizacji ruchu na drogach gminnych
* oznakowanie dróg gminnych
* inwentaryzacja techniczna dróg, mostów, przepustów
* zimowe utrzymanie dróg powiatowych i gminnych
* wydawanie uzgodnień projektów zjazdów z dróg gminnych, trasy linii i przyłączy gazowych, energetycznych, wodnych i kanalizacyjnych po gruntach będących własnością gminy
* organizacja remontów dróg, mostów, przepustów, w tym po powodziach
* prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego
	+ - prowadzenie spraw związanych z transportem urzędu gminy, w tym:
* zakup części, remonty pojazdów
* ubezpieczenia, przeglądy, rejestracje, wymiana tablic i dowodów rejestracyjnych
* gospodarka paliwowa w tym rozliczanie zużycia paliwa (miesięczne i roczne), sprawozdawczość
* dysponowanie transportem (wyjazdy zewnętrzne)
* nadzór nad kierowcami
* sprawy z zakresy transportu zbiorowego (komunikacja MZK – koszty dojazdów, sprawy prywatnych kursów Bus-ów, przystanki, uzgodnienie)
	+ - nadzór nad kotłowniami komunalnymi (zakup, dostawy i rozliczanie zużycia opału, inwentaryzacja, sprawozdawczość, nadzór nad palaczami)
		- prowadzenie spraw wodociągów i kanalizacji, w tym:
* wydawanie warunków technicznych przyłączy, uzgodnienia projektów, odbiory
* umowy na dostarczanie wody i odbiór ścieków
* realizacja regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków
* plombowania wodomierzy i aktualizacja wykazów wodomierzy
* zmiany opłat ryczałtowych za wodę i ścieki w budynkach i lokalach prywatnych
* badania wody i ścieków SANEPiD i WIOŚ
* korespondencja spraw wodociągów i kanalizacji
* nadzór nad ujęciem wody i oczyszczalnią ścieków (awarie, remonty, zakup części, zakup środków do produkcji)
* nadzór nad pracownikami wodociągów i kanalizacji (hydraulik, elektryk)
	+ - prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt, weterynarii, a w szczególności:
* organizacja odłowu zwierząt bezdomnych, dostaw zwierząt do schroniska dla zwierząt, odbiór zwierząt padłych
* sprawy mediacji pomiędzy rolnikami a kołami łowieckimi w zakresie strat wyrządzonych przez zwierzynę leśną
* sporządzanie zeznań świadków w zakresie udokumentowania pracy w gospodarstwach rolnych
* sprawy dokumentacji uwłaszczeń gruntów siedliskowych, gruntów dożywotniego użytkowania
* prowadzenie spraw dotyczących cieków wodnych (remonty, szkody, przeglądy techniczne)
* szacowanie strat powodziowych w rolnictwie i infrastrukturze

**14) § 10 ust. 14 otrzymuje brzmienie:**

14. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska

(1 etat):

* + - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego
		- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, najmu i użyczenia
		- prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy
		- przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości
		- prowadzenie postępowań rozgraniczających
		- prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia
		- przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego
		- przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej
		- ujawnianie prawa własności nieruchomości
		- prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej
		- prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków
		- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
		- prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości
		- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:
* przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
* udostępnianie informacji o środowisku
* naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
* realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Planu Gospodarki Odpadami i Gminnego Programu Usuwania Azbestu oraz ich aktualizacja
* wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska
* edukacja ekologiczna
* prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska
	+ - prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym przygotowywanie wniosków o ustalenie taryf za wodę i ścieki
		- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
		- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego
		- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji celu publicznego
		- wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
		- wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego
		- naliczanie wysokości renty planistycznej
		- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz

**15) § 10 ust. 16 otrzymuje brzmienie:**

16. Na samodzielnym stanowisku ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy (1 etat):

* + - bieżący nadzór techniczny nad działalnością gminnych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych
		- bieżący nadzór techniczny nad mieszkaniowym i technicznym mieniem gminnym
		- nadzór nad wykonaniem bieżących i zleconych napraw
		- nadzór nad usuwaniem bieżących awarii i usterek
		- codzienna dbałość o estetykę gminy
		- inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie bieżących zadań pracowników technicznych
		- dysponowanie i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i wykonującymi prace w ramach robót publicznych
		- nadzór nad bieżącym „magazynem technicznym”
		- organizowanie wszelkich prac techniczno remontowych w lokalach będących własnością gminy
		- natychmiastowe reagowanie i zgłaszanie wszelkich szkód i zaniedbań wpływających na pogorszenie estetyki gminy

**16) § 11 otrzymuje brzmienie:**

Urząd Gminy wykonuje niżej wymienione zadania za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych:

1. obsługa informatyczna Urzędu Gminy i wybranych jednostek organizacyjnych
2. obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
3. obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy
4. obsługa Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Szczegółowe zakresy czynności podmiotów zewnętrznych określone są w treści umów zawartych z tymi podmiotami, natomiast ich uprawnienia w zakresie reprezentowania Gminy – w treści udzielonych tym podmiotom pełnomocnictw.

**17) § 13 otrzymuje brzmienie:**

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do poszczególnych czynności.

**18) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne określa odrębna instrukcja.

**19) § 18 ust 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do

 wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

**20) § 19 otrzymuje brzmienie:**

W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się :

* 1. Tablica informacyjna
	2. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy
	3. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika

**21) § 20 otrzymuje brzmienie:**

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne ogłoszenia podlegające opublikowaniu podaje się do wiadomości mieszkańcom gminy poprzez:

-   wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub na tablicach ogłoszeń umieszczonych w poszczególnych sołectwach na terenie gminy oraz opublikowanie w BIP

**22) § 21 otrzymuje brzmienie:**

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 2

W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) punkt I otrzymuje brzmienie:**

**Wójt – stanowisko z wyboru.**

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta :

1. Jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy)
2. Jest terenowym szefem obrony cywilnej
3. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy
4. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy
5. Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. Nadzoruje realizację budżetu
7. Nadzoruje realizację zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rzędowej
8. Upoważnia pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 5
9. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
10. Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady)
11. Przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia
12. Składa Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji zadań
13. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa
14. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- Zastępcy Kierownika USC

- Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

1. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu

**2) punkt II podpunkt 1 otrzymuje brzmienie:**

1. opracowuje projekt Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz uaktualnia

 je w razie potrzeby

**3) punkt II podpunkt 15 otrzymuje brzmienie:**

15. wykonuje zadania wynikające z prowadzenia placówek oświatowych przez gminę, w tym:

 awans zawodowy nauczycieli, konkursy na dyrektorów, sprawozdawczość w ramach

 systemu informacji oświatowej

**4) w punkcie III po podpunkcie 13 dodaje się podpunkt 14 o następującym brzmieniu:**

14. odpowiada za poprawność przygotowywanych sprawozdań Rb

§ 3

W załączniku nr 3 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) punkt 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Przedszkole Publiczne w Janowicach Wielkich

§ 4

W załączniku nr 4 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 1 otrzymuje brzmienie:**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy ustalony na podstawie art.1042 Kodeksu Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Na budynku Urzędu Gminy widnieje tablica z napisem „Urząd Gminy Janowice Wielkie” oraz tablica informująca o godzinach pracy urzędu.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informująca o czynnościach i zakresie załatwiania spraw wraz z numerami pokoi.
4. Przed poszczególnymi pokojami umieszczone są tablice zawierające imię i nazwisko pracownika.
5. Sekretarz Gminy zapoznaje pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.
6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się  z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
7. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami BHP na terenie urzędu. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami BHP podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
8. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty oraz przedstawić informacje mogące wpłynąć na wysokość wynagrodzenia lub ustalania zaliczek na podatek dochodowy, w tym na ustalenie prawa do dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie opatrzyć datą wpływu.
9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, rozumie się przez to Urząd Gminy Janowice Wielkie. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana.

**2) § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Obsługa telefoniczna mieszkańców odbywa się w następujący sposób: pracownik przedstawia się z imienia i nazwiska. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że załatwienie sprawy należy do kompetencji innego pracownika, informuje się o tym rozmówcę, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby, oraz w miarę możliwości przełącza rozmowę do właściwego pracownika.

**3) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Obowiązki pracownika.

* + 1. wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
		2. informowanie zainteresowanego o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca,
		3. zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy zobowiązuje do tego ustawa,
		4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
		5. zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
		6. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
		7. staranny i estetyczny ubiór,
		8. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
		9. przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych,
		10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
		11. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
		12. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy,
		13. poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosowanie się do zaleceń lekarskich.

**4) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40

 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące

 kalendarzowe i pokrywającym się z kalendarzowym kwartałem.

 Pracownicy pracują w następujących dniach i godzinach:

 -  poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od godz. **730 – 1530**

 Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

**5) § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

5. Każdy pracownik obowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.

**6) § 5 ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

10. W kwestiach nieuregulowanych w ust. 8 stosuje się właściwe przepisy, w szczególności

 przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w

 sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom

 zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm. ).

**7) w § 5 po ust. 11 dodaje się ust 12 o następującym brzmieniu:**

1. Porę nocną ustala się w godzinach 2100 – 700.

**8) § 6 otrzymuje brzmienie:**

**WYRÓŻNIENIA I KARY**

* Wyróżnienie może otrzymać pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
* wykonuje inne zadania,
* przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
* wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
* systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
* wykazuje inicjatywę własną w realizacji obowiązków,
* W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca na podstawie art. 108 § 1 może stosować:
* karę upomnienia
* karę nagany

- Za nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub

 przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do

 pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy – pracodawca może

 również stosować

* karę pieniężną

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis  zawiadomienia przechowuje się  w aktach osobowych pracownika.

**9) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi w formie przelewu na wskazane konto. W

 wyjątkowych przypadkach możliwa jest wypłata wynagrodzenia w punkcie kasowym

 znajdującej się w budynku Urzędu Gminy.

**10) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca

 przypada w niedzielę, święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie jest

 wypłacane w dniu poprzednim.

**11) § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

5. Zabrania się palenia tytoniu w budynku urzędu gminy.

§ 5

W załączniku nr 5 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 3 otrzymuje brzmienie:**

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy

**2) § 6 otrzymuje brzmienie:**

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Wstępną - obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Następną - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

**3) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej

 kontrolujący:

1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

**4) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Zalecenia pokontrolne,

**5) § 11 otrzymuje brzmienie:**

Wystąpienie pokontrolne zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej.

§ 6

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Janowicach wielkich stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2011 roku, z zastrzeżeniem załącznika nr 4, który wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości.

 Wójt Gminy

 (-) Kamil Kowalski