

Zarządzenie Nr 0050.181.2022

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 29 września 2022 roku

w sprawie: aktualizacji wykazu osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów oraz wprowadzenia wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz wzór ich podpisów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. Nr 559 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.174.2012 Wójta Gminy Ślemień z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli merytorycznej dokumentów i wykazu osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy w Ślemieniu, wykazu osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz wykazu osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Jarosław Krzak

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr 0050.181.2022

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 29.09.2022r.

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
dokumentów w Urzędzie Gminy**

Nazwa referatu/imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia
Sekretarz Gminy Weronika Pępek	Sekretarz (SG)	Wydatki związane ze sprawami organizacyjnymi, bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem urzędu. Wydatki związane z obsługą Rady Gminy Wydatki bieżące związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi. Zadań związanych z zakupami, wdrażaniem i nadzorem nad systemem informatycznym Wydatki związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące działalności pozostałej. Ubezpieczenie majątkowe mienia Gminy.
Mirosław Mierczak (od 17.03.2021) / Patryk Dyduch Wiewióra (od 06.09.2022)/	Podinspektor ds. z zakresu budownictwa i gospodarki komunalnej (BD)	Realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych m.in. w zakresie budownictwa, drogownictwa, gospodarki komunalnej. Sprawy związane z drogami w tym: nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, utrzymywanie, zarządzanie i oznakowanie dróg wewnętrznych, utrzymywanie, zarządzanie i oznakowanie dróg stanowiących własność gminy, utrzymanie bieżące dróg gminnych, terenów zielonych, rowów, budowa i modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych, okresowa kontrola stanu dróg i mostów, prowadzenie spraw utrzymania czystości na placach i parkingach, planowanie i prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg gminnych. Oświetlenie ulic, placów i dróg. Nazewnictwo ulic, placów i dróg. Opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Sprawy związane z planowaniem przestrzennym. Monitorowanie przebiegu realizacji zadań w zakresie usuwania skutków niekorzystnych zjawisk atmosferycznych. Sprawy związane z utrzymaniem budynku Urzędu Gminy. Gospodarka gruntami i nieruchomościami w tym wydatki bieżące i majątkowe związane z utrzymaniem obiektów administrowanych przez Urząd Gminy, gospodarowanie lokalami w budynkach komunalnych. Wydatki związane z monitoringiem i konserwacją instalacji alarmowych.

		Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.
Paweł Misik (od 01.06.2022)	Inspektor ds. z zakresu rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami (GN)	Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej itp. Zadania z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami. Zadania z zakresu zagadnień związanych z działalnością gospodarczą, funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług, w tym w szczególności: opracowywanie założeń i planów gospodarczych gminy, przekształcenia własnościowe komunalnych jednostek organizacyjnych, ewidencji działalności gospodarczej, Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczeniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń, Zadania z zakresu rolnictwa Zadania z zakresu leśnictwa Zadania z zakresu łowiectwa Zadania z zakresu prawa wodnego. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.
Mariusz Borowy	Inspektor ds. z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa i ochrony przyrody (OK)	Zadania dotyczące ochrony środowiska w tym w szczególności: zagadnienia z zakresu wytwarzania, składowania, używania i usuwania odpadów niebezpiecznych, ochrona lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów odpadów i ścieków, tworzenie terenów zieleni i konserwacja drzewostanu przy drogach gminnych i na nieruchomościach stanowiących mienie gminy, sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu, działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, utrzymanie psów w schronisku, usuwanie padłych zwierząt, Zagadnienia związane z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługą systemu CEIDG. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym sprawy związane z udzielaniem dotacji Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym: rozliczanie wykonywanych czynności konserwacyjnych w samochodach pożarniczych i wyjazdów tych samochodów, rozliczanie paliwa, badań lekarskich, ubezpieczeń, zakupu wyposażenia, urządzeń i umundurowania oraz zapewnienia gotowości bojowej jednostek itp. Dopłaty do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. Wydatki związane z gospodarką odpadami. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.
Tomasz Józefiak	Inspektor ds. z zakresu zamówień publicznych (ZP)	Sprawy związane z zamówieniami publicznymi w tym: publikacja ogłoszeń, obsługa kancelaryjna komisji przetargowej. Zadania w zakresie transportu w tym wydatki związane z zawieraniem umów z przewoźnikami.

		Prowadzenie i uzupełnianie apteczki lekarskiej w Urzędzie.
Monika Pasko/ Anna Stokłosa (od 01.09.2022)	Inspektor ds. z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych (PS)	Sprawy związane z integracją europejską, w tym pozyskiwanie środków europejskich i krajowych, rozliczanie zadań realizowanych przy udziale środków europejskich i krajowych. Zadania z zakresu promocji tj. współpraca z prasą i innymi mediami, zakup materiałów promocyjnych, organizacja i obsługa imprez mających na celu promowanie gminy. Zadania z zakresu gazetki samorządowej. Sprawy związane z organizacją dożynek. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.
Koordynator Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AA) - Renata Błachut	Koordynator	Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Sprawy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii w ramach GPRPA
Urząd Stanu Cywilnego (USC) – Katarzyna Krzak	Zastępca Kierownika USC (USC)	Wydatki związane z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego Wydatki związane z wydawaniem dowodów osobistych. Wydatki związane z ewidencją ludności. Wydatki związane z prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców. Wydatki związane z powszechnym obowiązkiem obrony RP. Wydatki związane z zgromadzeniem, imprez masowych i zbiórek publicznych. Wydatki związane z ochroną zdrowia. Wydatki związane z funkcjonowaniem kancelarii informacji niejawnych
Alicja Wątroba	Inspektor ds. z zakresu oświaty i funduszy europejskich (OŚ)	Wydatki związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy w dziedzinie oświaty w tym: szkolenia młodocianych. Wydatki związane z awansem zawodowym nauczycieli. Sprawy związane z organizacją i nadzorem nad dowozem dzieci do szkół. Sprawy związane z integracją europejską, w tym pozyskiwanie środków europejskich i krajowych, rozliczanie zadań realizowanych przy udziale środków europejskich i krajowych. Zadania z zakresu gazetki samorządowej. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.

Sabina Dobrowolska	Inspektor (RO)	Zadania związane ze zatrudnianiem pracowników i stosunkiem pracy, sprawy emerytalno-rentowe pracowników Urzędu Gminy, sprawy urlopowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników. Wydatki związane z prowadzeniem spraw z zakresu BHP. Wydatki związane z badaniami okresowymi i kontrolnymi pracowników. Wydatki związane z współdziałaniem z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy, prac interwencyjnych i innych form przeciwdziałania bezrobociu. Wydatki dotyczące akcji kurierskiej i obrony cywilnej. Wydatki związane z prowadzeniem i funkcjonowaniem archiwum zakładowego. Wydatki związane z udzielaniem pierwszej pomocy oraz prowadzenia i uzupełniania apteczki lekarskiej w Urzędzie.
Wioleta Hyrlik	Sekretarka (RO)	Wydatki związane z zakupem materiałów biurowych, pieczęci, druków i tonerów. Wydatki dotyczące zakupu usług pocztowych. Wydatki związane z obsługą spotkań, narad, a także pozostałe wydatki w ramach działalności pozostałej Wójta, w tym obsługa gabinetu.
Ewa Szwed	Inspektor (FN)	Wydatki związane z ewidencją i windykacją należności z tytułu czynszów dzierżawnych składników mienia komunalnego gminy, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Sprawy związane z PFRON-em. Sprawy związane ze składkami odprowadzanymi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatkiem dochodowym odprowadzanym do Urzędu Skarbowego.
Elżbieta Targosz	Inspektor (FN)	Wydatki związane z rozliczaniem inkasentów z pobranych opłat w tym prowizja wypłacana sołtysom za inkaso podatków. Wydatki związane z rozliczeniem podatków od osób prawnych i fizycznych. Wpłaty gminy na rzecz Izby Rolniczych Wydatki związane z prowadzoną egzekucją i windykacją należności podatkowych i niepodatkowych Gminy Sprawy dotyczące zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla rolników posiadających grunty rolne na terenie Gminy. Wydatki dotyczące podatku od towarów i usług. Wydatki na odpis na ZFSS. Prowadzonej ewidencji środków trwałych. Prowadzonej ewidencji Sum Obcych.

Katarzyna Walaszek	Inspektor (FN)	Wydatki związane z prowadzeniem wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych. Wydatki związane z prowadzeniem kart gospodarstw, lasów i nieruchomości. Wydatki związane z funkcjonowaniem kasy.
Iwona Ponikwia	Sprzątaczk	Wydatki związane z zakupem środków czystości.
Informatyk (umowa o świadczenie usługi)		Wydatki dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji, Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, Dostęp do sieci Internet, Serwisowanie sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń takich jak drukarki, skanery, kserokopiarka, Administrowanie systemem informatycznym w Urzędzie Gminy, Utrzymanie w sprawności systemu teleinformatycznego urzędu, Aktualizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

**Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają zakresy wykonywanych czynności; ogólny zakres wykonywanych zadań poszczególnych referatów określa Regulamin Organizacyjny Urzędu . W przypadku samodzielnych stanowisk zastępstwo wykonują wskazani przez Wójta Gminy pracownicy.*

W przypadku umowy na zastępstwo pracownicy posiadają upoważnienia wynikające z zakresu spraw zastępowanego pracownika, z wyłączeniem zastępstwa pełnionego za kierownika

WÓJT

Jarosław Krzak