

Zarządzenie Nr 0050.11.2020
Wójta Gminy Ślemień
z dnia 16 stycznia 2020 roku

w sprawie: aktualizacji wykazu osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów

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 2019r. Nr 506 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.

WÓJTA

Jarosław Krzak

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

Nazwa referatu/imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia
Sekretarz Gminy Weronika Pępek	Sekretarz	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.
Magdalena Molenda	Inspektor	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.

Grażyna Urbańska	Inspektor	<p>Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej itp.</p> <p>Zadania z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami.</p> <p>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,</p> <p>Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczeniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,</p> <p>Zadania z zakresu rolnictwa</p> <p>Zadania z zakresu leśnictwa</p> <p>Zadania z zakresu łowiectwa</p> <p>Zadania z zakresu prawa wodnego.</p> <p>Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.</p>
Mariusz Borowy	Inspektor	<p>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,</p> <p>Zagadnienia związane z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługą systemu CEIDG.</p> <p>Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym sprawy związane z udzielaniem dotacji</p> <p>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.</p> <p>Dopłaty do taryf za zbiorowe zaopatrywanie w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.</p> <p>Wydatki związane z gospodarką odpadami.</p> <p>Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.</p>
Tomasz Józefiak	Inspektor	<p>Sprawy związane z zamówieniami publicznymi w tym: publikacja ogłoszeń, obsługa kancelaryjna komisji przetargowej.</p> <p>Zadania w zakresie transportu w tym wydatki związane z zawieraniem umów z przewoźnikami.</p> <p>Prowadzenie i uzupełnianie apteczki lekarskiej w Urzędzie.</p>

<p>Monika Pasko</p>	<p>Inspektor</p>	<p>Sprawy związane z integracją europejską, w tym pozyskiwanie środków europejskich i krajowych, rozliczanie zadań realizowanych przy udziale środków europejskich i krajowych.</p> <p>Zadania z zakresu promocji tj. współpraca z prasą i innymi mediami, zakup materiałów promocyjnych, organizacja i obsługa imprez mających na celu promowanie gminy.</p> <p>Zadania z zakresu gazetki samorządowej.</p> <p>Sprawy związane z organizacją dożynek.</p> <p>Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.</p>
<p>Koordinator Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AA) - Renata Błachut</p>	<p>Koordinator</p>	<p>Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii</p> <p>Sprawy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii w ramach GPRPA</p>
<p>Urząd Stanu Cywilnego (USC) – Katarzyna Krzak</p>	<p>Zastępca Kierownika USC</p>	<p>Wydatki związane z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego</p> <p>Wydatki związane z wydawaniem dowodów osobistych.</p> <p>Wydatki związane z ewidencją ludności.</p> <p>Wydatki związane z prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców.</p> <p>Wydatki związane z powszechnym obowiązkiem obrony RP.</p> <p>Wydatki związane z zgromadzeniem, imprez masowych i zbiórek publicznych.</p> <p>Wydatki związane z ochroną zdrowia.</p> <p>Wydatki związane z funkcjonowaniem kancelarii informacji niejawnych</p>
<p>Alicja Wątroba</p>	<p>Inspektor ds. oświaty i funduszy europejskich</p>	<p>Wydatki związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy w dziedzinie oświaty w tym: szkolenia młodocianych.</p> <p>Wydatki związane z awansem zawodowym nauczycieli.</p> <p>Sprawy związane z organizacją i nadzorem nad dowozem dzieci do szkół.</p> <p>Sprawy związane z integracją europejską, w tym pozyskiwanie środków europejskich i krajowych, rozliczanie zadań realizowanych przy udziale środków europejskich i krajowych.</p> <p>Zadania z zakresu gazetki samorządowej.</p> <p>Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego dotyczące w/w zadań.</p>
<p>Sabina Dobrowolska</p>	<p>Podinspektor</p>	<p>Zadania związane ze zatrudnianiem pracowników i stosunkiem pracy, sprawy emerytalno-rentowe pracowników Urzędu Gminy, sprawy urlopowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.</p> <p>Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.</p> <p>Wydatki związane z prowadzeniem spraw z zakresu BHP.</p> <p>Wydatki związane z badaniami okresowymi i kontrolnymi pracowników.</p> <p>Wydatki związane z współdziałaniem z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy, prac interwencyjnych i innych form przeciwdziałania bezrobociu.</p>

		<p>Wydatki dotyczące akcji kurierskiej i obrony cywilnej.</p> <p>Wydatki związane z prowadzeniem i funkcjonowaniem archiwum zakładowego.</p> <p>Wydatki związane z udzielaniem pierwszej pomocy oraz prowadzenia i uzupełniania apteczki lekarskiej w Urzędzie.</p>
<p>Wioleta Hyrlik (data zatrudnienia: 05.01.2015r.)</p>	Sekretarka	<p>Wydatki związane z zakupem materiałów biurowych, pieczęci, druków i tonerów.</p> <p>Wydatki dotyczące zakupu usług pocztowych.</p> <p>Wydatki związane z obsługą spotkań, narad, a także pozostałe wydatki w ramach działalności pozostałej Wójta, w tym obsługa gabinetu.</p>
Ewa Szwed	Inspektor	<p>Wydatki związane z ewidencją i windykacją należności z tytułu czynszów dzierżawnych składników mienia komunalnego gminy, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</p> <p>Sprawy związane z PFRON-em.</p> <p>Sprawy związane ze składkami odprowadzanymi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz podatkiem dochodowym odprowadzonym do Urzędu Skarbowego.</p>
Elżbieta Targosz	Inspektor	<p>Wydatki związane z rozliczaniem inkasentów z pobranych opłat w tym prowizja wypłacana sołtysom za inkaso podatków.</p> <p>Wydatki związane z rozliczeniem podatków od osób prawnych i fizycznych.</p> <p>Wpłaty gminy na rzecz Izby Rolniczych</p> <p>Wydatki związane z prowadzoną egzekucją i windykacją należności podatkowych i niepodatkowych Gminy</p> <p>Sprawy dotyczące zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla rolników posiadających grunty rolne na terenie Gminy.</p> <p>Wydatki dotyczące podatku od towarów i usług.</p> <p>Wydatki na odpis na ZFSS.</p> <p>Prowadzonej ewidencji środków trwałych.</p> <p>Prowadzonej ewidencji Sum Obcych.</p>
Krystyna Ormaniec		<p>Wydatki związane z prowadzeniem wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych.</p> <p>Wydatki związane z prowadzeniem kart gospodarstw, lasów i nieruchomości.</p> <p>Wydatki związane z funkcjonowaniem kasy.</p>
Katarzyna Walaszek	Inspektor	<p>Wydatki związane z prowadzeniem wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych.</p> <p>Wydatki związane z prowadzeniem kart gospodarstw, lasów i</p>

		nieruchomości.
Barbara Gibas	Sprzątaczk	Wydatki związane z zakupem środków czystości.
Informatyk <i>(umowa o świadczenie usługi)</i>		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