

Załącznik Nr 2c – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Lp.	Stanowisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Zakres spraw	Podpis
1	2	3	4
1.	Zastępca Wójta Gminy	Wydatki dotyczące jednostek ochotniczych straży pożarnych (zakupy, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych), zakupy dla świetlic i obiektów sportowych dotacje, sprawy z gospodarki komunalnymi drogami gminnymi, oświetlenia, utrzymania czystości i porządku, wspólnoty mieszkaniowe i sprawy związane ze spółką Gminną. W czasie nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wydatki przypisane merytorycznie temu referatowi oraz pozostałe wydatki wg udzielonego pisemnego upoważnienia przez Wójta Gminy. Sprawy związane z promocją, zarządzaniem kryzysowym, sprawy oświaty. W czasie nieobecności Sekretarza zakres spraw wg opisu.	
2.	Sekretarz Gminy	Wydatki dotyczące wyposażenia biura, delegacje pracowników, szkolenia, zakupy materiałów biurowych, druki, naprawa i konserwacja sprzętu biurowego, świadczenia socjalne pracowników, faktury dotyczące ogłoszeń przetargów, konserwacja za urządzenia melioracyjne, wypisy i szacunki mienia gminnego, archiwum Urzędu Gminy, opiniowanie spraw administracyjnych oraz aktów prawnych samorządu gminnego, BHP, rozmowy telefoniczne, opłata skredytowana, abonament RT. Sprawy z zakresu informatyzacji i bezpieczeństwa systemów. Wydatki niezbędne do obsługi rady,	

		wyborów, promocji gminy, sprawy oświaty, oraz nadzór nad dostępem do informacji publicznej i ustawy o petycjach. Działania z zakresu ochrony danych osobowych. Wydatki związane z gospodarką nieruchomościami gminnymi. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta, Kierownika Referatu Oświaty, Kultury. Zdrowia, Sportu i Turystyki, Kierownik USC zakres spraw wg opisu.	
3.	Skarbnik Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.	
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.	
5.	Stanowisko ds. sekretariatu Urzędu i Biura Rady Gminy	Sprawy dotyczące obsługi Rady Gminy Wiśniew i sołtysów, wypłaty diet za posiedzenia radnych i sołtysów, wydatki rady, obsługa wyborów. Koszty obsługi organizacyjno-technicznej sesji, spotkań, imprez i konferencji, zamawianie prasy i pieczęci. W czasie nieobecności Sekretarz zakres spraw wg ww. opisu.	
6.	Kierownik USC, Stanowisko ds. ewidencji ludności, kadry	Sprawy kadrowe (podpisywanie list płac pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło), dokumenty USC, potwierdzenie odbytego szkolenia, dokumenty kadrowe, sporządzanie sprawozdań statystycznych, zatwierdzenia wypłat (delegacji) Wójta i pracowników urzędu. Sprawy związane z rejestracją narodzin, małżeństw i zgonów.	

7.	Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Podpisywanie list płac, faktur dotyczących zakupów i usług środków wydatkowanych z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii.	
8.	Dyrektor Zespołu Oświatowego w Wiśniewie	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	
9.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radomyśli	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	
10.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Śmiarach	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	
11.	Kierownik świetlicy przy Zespole Oświatowym w Wiśniewie	Podpisywanie raportów żywieniowych.	
12.	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Wydatki dotyczące: remontów, utrzymania dróg, chodników i przystanków, oświetlenia i konserwacji, wydatki dotyczące ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami oraz mieszkaniowym zasobem gminy, ewidencja faktur, sprawy związane z zamówieniami publicznymi, dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych. Organizacja ruchu drogowego. Realizacja zadań inwestycyjnych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat. Realizacja zadań z funduszu sołeckiego. Wykonywanie zadań z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami i zasobami mieszkaniowymi. Utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy. Utylizacja azbestu. Sprawy związane z ochroną zwierząt, wycinką drzew, rozliczanie przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej oraz organizacja transportu zbiorowego. Zadania wynikające z ustawy	

		o swobodzie działalności gospodarczej. Zakupy dotyczące zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP, dla świetlic, szkół i obiektów sportowych. W czasie nieobecności pracownika do spraw zarządzania kryzysowego, lub Zastępcy Wójta i Sekretarz wg opisu.	
13.	Stanowisko ds. promocji - koordynator dostępności	Wydatki związane z promocją gminy, z organizacją spotkań, konferencji, konkursów oraz imprez, wydatki dotyczące sporządzanie zaproszeń, dyplomów i podziękowań, wydatki związane ze współpracą z mediami, prowadzenie strony internetowej oraz współredagowanie BIP-u i gminnej prasy. Zadania koordynatora ds. dostępności. W czasie nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy zakres spraw wg opisu.	
14.	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki	Sprawy związane z dowożeniem uczniów, rozliczenia dotacji celowych udzielonych j.s.t., rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych, wydatków na sport, promocję, imprezy masowe i pozostałej działalności gminy. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, jednostek kultury i Młodzieżowej Rady Gminy. Wydatki związane z awansem zawodowym nauczycieli oraz ocena dyrektorów placówek oświatowych. Monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców gminy, potrzeb w zakresie opieki lekarskiej, profilaktyki i promocji zdrowia. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczanie dotacji. Sprawy dotyczące obsługi Młodzieżowej Rady, wypłaty w ramach Młodzieżowej Rady, wydatki rady, obsługa wyborów, koszty obsługi organizacyjno-techniczna sesji, spotkań, imprez i konferencji. W czasie nieobecności Sekretarz lub Zastępcy Wójta Gminy zakres spraw wg opisu.	
15.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Wydatki związane z OSP, promocją OSP, ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, szkolenia i zawody strażackie. Zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna, plany OC Gminy i ewakuacji ludności. Alarmowanie i ostrzeganie ludności, organizacja bazy magazynowej. Prowadzenie szkoleń OC. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym. Opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego i akcji kurierskiej. Sprawy związane	

		z prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych i spraw z zakresu obronności kraju.	
16.	Inspektor ds. zamówień publicznych	Zamówienia publiczne - w czasie nieobecności Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.	

Zarządzeniem Nr 387/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 30 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew ustalono zadania poszczególnych referatów ze zmianami, które również określają możliwość podpisu merytorycznego pracowników Urzędu Gminy Wiśniew.

Podpis pod względem merytorycznym czytelny lub nieczytelny z pieczętą służbową.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk