

Zarządzenie Nr 30/ 2019
Wójta Gminy Łądek
z dnia 13 marca 2019 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 79/2016 Wójta Gminy Łądek z dnia 01 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III – Organizacja Urzędu;
 - a) § 8 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie: Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji,
 - b) § 8 ust. 2 pkt. 17 dotychczasowe brzmienie zastępuje się nowym: stanowisko ds. zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego - symbol /ZP/
2. W rozdziale V – Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w § 22 dodaje się punkt 23 w treści: prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
3. W rozdziale VI – Podział zadań pomiędzy referatem a stanowiskami pracy;
 - a) w § 25 w zakresie stanowiska księgowość budżetowa dodaje się pkt. od 11 - 20 w następującym brzmieniu:
 11. prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
 12. terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
 13. systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
 14. dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
 15. comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych otrzymanych od jst oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym,
 16. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,

17. współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jst w szczególności z głównymi księgowymi tych podmiotów,
 18. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Procedury centralizacji rozliczania podatku VAT”, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 19. comiesięczne generowanie pliku JPK,
 20. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych lub ppp.
- b) w zakresie stanowiska księgowość podatkowa dodaje się pkt. 18 i 19 w brzmieniu:
18. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za odpady komunalne w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji,
 19. prowadzenie postępowań o umorzenia i rozłożenia na raty powstałych zaległości za odpady komunalne.
- c) § 27 otrzymuje następujące brzmienie: do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i organizacji należy:
- I. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
 1. obsługa sekretariatu Wójta,
 2. prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną przy pomocy systemu EZD,
 3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji do i na zewnątrz Urzędu,
 4. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta bądź Sekretarza,
 6. prenumerata czasopism,
 7. prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
 8. prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie projektów treści zarządzeń Wójta,
 9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
 10. rejestrowanie umów, faktur, rachunków wpływających do urzędu,
 11. prowadzenie rejestru wydawanych poleceń wyjazdu służbowego,
 12. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu,
 13. ewidencja ogłoszeń, orzeczeń i obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 14. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie spotkań z Wójtem, zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 15. przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta,
 16. obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich stanowisk merytorycznych,

17. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zg. z dyspozycją przełożonego,
18. archiwizowanie dokumentacji.

II. Administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

1. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych urzędu,
2. prowadzenie nadzoru przy remontach i naprawach pomieszczeń biurowych i inwentarza biurowego,
3. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
4. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
5. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

d) § 29 stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i kultury otrzymuje brzmienie:

Sprawy obywatelskie, obejmujące w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
2. prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców,
3. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
4. wydawanie poświadczeń zameldowania,
5. rejestracja danych w rejestrze PESEL,
6. udostępnienie danych jednostkowych rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
7. prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców dla wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru na posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta,
9. sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
10. przygotowywanie wydruków list osób do kwalifikacji wojskowej,
11. przekazywanie do szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,

Sprawy dotyczące zdrowia i kultury obejmujące w szczególności:

12. stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
13. inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
14. współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
15. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu,
16. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
17. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
18. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie Gminy,

19. organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
 20. prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
 21. wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych,
 22. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 23. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
 24. prowadzenie spraw z ochroną zabytków,
 25. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 26. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- Współdziałanie z OSP i PSP w zakresie:
27. wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze,
 28. merytoryczny nadzór nad realizacją umów dot. dostaw paliwa dla OSP,
 29. sporządzanie umów dla kierowców – mechaników OSP,
 30. sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
 31. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i członków OSP,
 32. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 33. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań,
 34. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
 35. bieżące uzupełnianie treści informacji w BIP w zakresie działania stanowiska,
 36. obsługa programów informatycznych przypisanych do stanowiska,
 37. zastępowanie pracownika w czasie jego nieobecności na stanowisku ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego lub innego wskazanego przez przełożonego,
 38. prowadzenie i nadzorowanie archiwum zakładowego (gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji),
 39. archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

e) § 35 w zakresie zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej otrzymuje brzmienie:

I. Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości, a w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,

5. analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
7. prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
9. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach,
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
11. ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego,
12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
13. realizacja spraw należących do właściwości Gminy a wynikających z ustawy prawo wodne.

II. W zakresie gospodarki lokalowej:

1. przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
2. przygotowywanie zezwoleń na zmianę lokali i pomieszczeń zastępczych pomiędzy stronami postępowania oraz zakładem,
3. prowadzenie listy osób oraz bieżące aktualizowanie listy o przydział lokali mieszkalnych,
4. prowadzenie postępowania przymusowego w administracji w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, przede wszystkim eksmisji z lokalu, wykonywanie prawomocnych decyzji administracyjnych,
5. prowadzenie spraw mieszkaniowych, dzierżawa lokali użytkowych,
6. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
7. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w ewidencji gminy,
8. prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów odnośnie wykonywania remontów,
9. udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom na złożone podania,
10. ustalanie spraw i zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania takich jak: pralni, suszarni, strychu, urządzeń centralnych itp.,
11. sporządzanie bilansów, sprawozdań GUS oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw w ustalonych terminach,
12. uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
13. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw na danym stanowisku,
14. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami,

15. archiwizacja dokumentacji.

f) § 36 w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i dróg publicznych otrzymuje brzmienie:

1. nadzór nad ochroną terenów zieleni publicznej w gminie,
2. prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty,
3. opiniowanie projektów robót geologicznych,
4. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno - melioracyjnej,
5. realizacja zadań związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami,
6. prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez klęski żywiołowe w rolnictwie,
7. współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
8. realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
9. prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych, w tym rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych i zdewastowanych,
10. prowadzenie spraw z zakresu programu ochrony zwierząt, współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt,
11. prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych w tym uprzątnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych,
12. prowadzenie rejestru kół łowieckich i obwodów łowieckich,
13. prowadzenie i załatwienie spraw związanych z gospodarką leśną,
14. prowadzenie postępowań w zakresie wycinki drzew i krzewów.
15. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, w tym gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów, opinii i analiz,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
17. realizowanie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego i lokalizacji przystanków komunikacyjnych,
18. wydawanie decyzji o zajęcie pasa drogowego,
19. wydawanie decyzji o umieszczenie urządzenia w pasie drogowym,
20. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych,
21. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
22. uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
23. prowadzenie postępowania na wyłonienie oferenta odśnieżania i posypywania dróg gminnych w sezonie zimowym,
24. bieżące aktualizowanie danych w Centrum Informacji o Środowisku – Ekoportal,
25. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,

26. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą pzp,
 27. znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa,
 28. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 29. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 30. prowadzenie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego,
 31. archiwizacja dokumentów.
- g) § 41 otrzymuje brzmienie: do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego należy:
1. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w Gminie i planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień,
 2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie PZP zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami UE, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów, szacowanie wartości zamówienia, rozeznania cenowe;
 - b) ogłaszanie przetargów oraz zapytań ofertowych,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
 - h) przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. dokonywanie zamówień z wolnej ręki,
 4. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy PZP,
 5. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
 6. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym doradztwo i udzielanie informacji współpracownikom z zakresu stosowania ustawy PZP;
 7. nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne samodzielne stanowiska w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
 8. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym oraz stała współpraca z referatem ds. realizacji finansów i budżetu,
 9. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

10. bieżący nadzór i monitorowanie realizacji umów z zakresu dostawy opału i energii elektrycznej dla Gminy,
11. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy PZP,
12. opracowywanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na BIP,
13. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy PZP nie stosuje się,
14. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
15. stała współpraca oraz zastępowanie w czasie nieobecności stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji oraz stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych,
16. prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego w tym procedura szacowania kosztów przedsięwzięcia, wyboru partnera prywatnego, monitorowanie realizacji umowy, sprawozdawczość,
17. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych i ppp,
18. archiwizacja dokumentów.

4. W rozdziale XII – Obowiązki, prawa, zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu § 73 w wersji pierwszym tekst: pracownik ds. organizacji i kadr zastępuje się brzmieniem: pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji.

§ 3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łądek otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mietkiewicz