

Zarządzenie Nr 113/2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 28 października 2020 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 2020, poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem nr 50/2020 Wójta Gminy Łądek z dnia 02 kwietnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III – Organizacja Urzędu;

1) § 8 ust. 2 pkt. 1 ppkt. b) otrzymuje brzmienie – Zastępca Skarbnika – symbol /ZS/

2) § 8 ust.2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie – Stanowisko ds. obywatelskich – symbol /OZ/

3) § 8 ust.2 pkt. 10 otrzymuje brzmienie - stanowisko ds. oświaty i kultury – symbol /OŚK/

2. W rozdziale V Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika wprowadza się po § 22 - § 23 w treści:

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1) zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji,

2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości i obsługi budżetu, w tym współdziałanie w zakresie opracowywania budżetu,

3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zg. z planem finansowym,

4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,

5) z upoważnienia Skarbnika Gminy kontrasygnowanie dokumentów na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych środków majątkowych,

6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Gminy,

7) kontrolowanie legalności dokumentów dot. wykonania budżetu i jego zmian,

8) nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie referatu,

9) stała współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie rozliczania i wydatkowania tych środków,

10) sporządzanie i analizowanie planów finansowych,

- 11) ustalanie należności i zobowiązań budżetowych i pozabudżetowych z tytułu działalności jednostek budżetowych, zakładu budżetowego oraz terminowa windykacja należności,
- 12) dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania,
- 13) sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, segregowanie i kompletowanie dowodów księgowych,
- 14) prowadzenie wszystkich urzędzeń księgowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 15) pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz przeprowadzania inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 16) uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych i syntetycznych co najmniej raz na miesiąc,
- 17) numerowanie wszystkich dowodów księgowych i ich księgowanie w programie komputerowym oraz przechowywanie ich w segregatorach,
- 18) sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych poprzez wydruk danych z programu komputerowego,
- 19) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
- 20) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 21) systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
- 22) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 23) 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,
- 24) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
- 25) współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jst w szczególności z głównymi księgowymi tych podmiotów,
- 26) 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,
- 27) comiesięczne generowanie pliku JPK,
- 28) obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych lub ppp.
- 29) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań z polecenia Wójta Gminy.

3. W rozdziale VI w § 26 wykreśla się punkt 35, ulega zmianie odpowiednio numeracja, pkt. 36 i 37 otrzymuje kolejno numer 35 i 36.

4. W rozdziale VI dotychczasowy § 28 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności w szczególności należy:

- 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 obejmujące w szczególności:

- 12) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 - 14) inicjowanie i organizowanie działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia mających na celu zachowanie zdrowia i tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
- Współdziałanie z OSP i PSP w zakresie:

- 15) wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze,
- 16) merytoryczny nadzór nad realizacją umów dot. dostaw paliwa dla OSP,
- 17) sporządzanie umów dla kierowców – mechaników OSP,
- 18) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i członków OSP,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 22) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 23) bieżące uzupełnianie treści informacji w BIP w zakresie działania stanowiska,
- 24) obsługa programów informatycznych przypisanych do stanowiska,
- 25) zastępowanie pracownika w czasie jego nieobecności na stanowisku ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego lub innego wskazanego przez przełożonego,
- 26) prowadzenie i nadzorowanie archiwum zakładowego (gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji),
- 27) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

5. W rozdziale VI dotychczasowy § 33 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. oświaty i kultury należy:

- 1) nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
- 4) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 7) obsługa bazy danych SIO, w tym monitorowanie danych wprowadzonych przez szkoły;
- 8) prowadzenie spraw kadrowo - osobowych dyrektorów szkół;
- 9) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 10) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na nabór dyrektorów szkół;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki;
- 15) koordynacja imprez sportowych, kulturalnych, uroczystości i obchodów na terenie Gminy;
- 16) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 17) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu;
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 19) monitorowanie działalności instytucji kultury działających na terenie Gminy;
- 20) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 21) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 22) bieżąca współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie Gminy;
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych;

6. Ulega odpowiednio zmiana numeracji w rozdziale VI, obecny § 23 otrzymuje numer 24 i kolejno numeracja następnych do § 40.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łądek otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mietkiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 113/2020
z dnia 28-10-2020

