

Zarządzenie nr 126/2024
Wójta Gminy Łądek
z dnia 31 grudnia 2024 r.

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 2024, poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 2 stycznia 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III § 8 ust. 2 pkt.7 ulega zmianie nazwa stanowiska na „stanowisko ds. obsługi projektów – symbol /PP/”.
2. W rozdziale VI § 25 Regulaminu, księgowość podatkowa, otrzymuje brzmienie:
 - 1) prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych,
 - 2) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa innych zobowiązań pieniężnych i należności podatkowych,
 - 3) obsługa kontokwintariuszy dla inkasentów w celu poboru należności podatkowych,
 - 4) księgowanie wpłat podatku od osób fizycznych i osób prawnych oraz opłat za odpady komunalne,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu powstałej nadpłaty,
 - 6) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na osoby i podmioty zalegające w spłacie zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochody Gminy,
 - 7) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec Gminy oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań,
 - 8) uzgadnianie z referatem księgowym wpływów z wpłat z tytułu podatku i opłat,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z obsługi stanowiska,
 - 10) terminowe rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, zaniechanie poboru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 11) terminowe załatwianie korespondencji,

- 12) współdziałanie w przeprowadzanych kontrolach w toku postępowań podatkowych,
 - 13) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat,
 - 14) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną, w tym archiwizacja.
3. W rozdziale VI § 27 Regulaminu, dodaje się punkt 37 w brzmieniu: "Prowadzenie wykazu posiadanych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych będących formą zabezpieczenia wykonania umów, gwarancji lub wadium".
4. W rozdziale VI § 30 Regulaminu, dodaje się punkt 5 w brzmieniu: "prowadzenie spraw dot. zgromadzeń publicznych", dotychczasowy punkt 5 staje się odpowiednio pkt. 6, tj. w zakresie realizacji funduszu sołectkiego, dodaje się punkt 4 i 5 w brzmieniu:
- 4) "prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych nabytych w ramach Funduszu Sołectkiego, oddzielnie dla każdego sołectwa,
 - 5) przekazywanie dokumentem „OT” do Referatu finansowego, zakupionego wyposażenia i urządzeń w ramach Funduszu Sołectkiego”.
5. W rozdziale VI § 31 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Do zadań stanowiska ds. obsługi projektów należy:
- 1) monitorowanie dostępnych środków możliwych do pozyskania na finansowanie zadań własnych gminy i przekazywanie ich Wójtowi,
 - 2) obsługa administracyjno-organizacyjna przygotowania wniosków projektowych,
 - 3) monitorowanie i koordynowanie zadań z udziałem środków pozyskanych w ramach projektów,
 - 4) rozliczanie zrealizowanych zadań projektowych ze szczególnym uwzględnieniem wykonania planów rzeczowo-finansowych i harmonogramów,
 - 5) pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w przygotowaniu projektów,
 - 6) koordynowanie współpracy gminy i przygotowanie wniosku o przyznanie środków pozabudżetowych na zadania własne z funduszy znajdujących się w stowarzyszeniach, do których należy gmina,
 - 7) współpraca z sołectwami, jednostkami OSP, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu projektów na ich działalność,
 - 8) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań, w tym: przygotowanie danych do przeprowadzenia procedur przetargowych na aplikowane zadania,
 - 9) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność realizowanych projektów,
 - 10) stała, bieżąca współpraca z referatem księgowości i Skarbnikiem Gminy,

- 11) przygotowanie danych i udział w zapowiadanych kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne, w tym po zakończeniu realizacji projektów,
- 12) bieżące śledzenie dokumentów, regulaminów i wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi i prawem,
- 13) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 14) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i usługodawcami,
- 15) bieżący nadzór realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
- 16) wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem procesu budowlanego,
- 17) udział w komisjach i radach budowy w toku realizacji inwestycji, sporządzanie informacji, protokołów i sprawozdań,
- 18) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie bieżących napraw, modernizacji, budowy i przebudowy chodników i dróg gminnych,
- 19) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach ustawy o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych nie podlegającym zapisom w/w ustawy,
- 20) planowanie, przygotowanie, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi, ich bieżącego utrzymania wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
- 21) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych, terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zarządzaniem drogami, w tym aktualizacja w programie Rodman,
- 22) nadzór oraz udział w imieniu inwestora w odbiorach robót drogowych, w tym inwestycyjnych i remontowych,
- 23) zatwierdzanie i opiniowanie czasowych oraz stałych organizacji ruchu,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnienia lokalizacji zjazdu/ przebudowy zjazdu lub zajęcia pasa drogowego, w tym ewidencja zgłoszeń i kontrola stanu prac odtworzeniowych,
- 25) współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie,
- 26) wnioskowanie do innych zarządców dróg o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii dróg pozostających we władaniu gminy,
- 27) przygotowywanie oraz nadzorowanie wykonania planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 28) organizowanie transportu i utylizacji zwłok padłych zwierząt z pasa drogowego dróg gminnych,
- 29) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem pracy przepraw promowych,
- 30) dokonywanie czasowych przeglądów przystanków komunikacyjnych,
- 31) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki,

- 32) współdziałanie w organizacji imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości i obchodów na terenie Gminy,
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury,
- 34) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 35) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 36) bieżąca współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 37) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi,
- 38) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu organizowania imprez masowych,
- 40) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i obsługi inwestora, w tym: opracowywanie ofert inwestycyjnych, elektronizacja procesu obsługi inwestora, działania promocyjne oraz wdrażanie standardów obsługi inwestora,
- 41) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków,
- 42) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw,
- 43) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 44) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku”.

6. W rozdziale VI § 38 Regulaminu dodaje się punkt 34 i 35 w brzmieniu:

- 34) „wszelkie czynności związane z wpisem i zmianami w prowadzonym rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, oraz przygotowywanie i wprowadzanie danych do udostępnianych sprawozdań i analiz,
- 35) niezwłoczne sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie środków trwałych na majątek gminy po realizacji zadań inwestycyjnych”.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Artur Miętkiewicz