

ZARZĄDZENIE NR 36/2022

WÓJTA GMINY DOLICE

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dolice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dolice stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 142/20 z dnia 03 kwietnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 10 otrzymuje brzmienie:**

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

I. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Dolice – WG;
- 2) Zastępca Wójta Gminy Dolice – WG;
- 3) Skarbnik Gminy Dolice – Główny księgowy budżetu FN;
- 4) Sekretarz Gminy Dolice – SG;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - z zakresu realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego – USC, z zakresu realizacji pozostałych zadań – EL;
- 7) Zastępca głównego księgowego – FN;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Płac - ROKiP;
 - stanowisko ds. płac;
 - stanowisko ds. oświaty;
 - stanowisko ds. księgowości;
 - stanowisko ds. kadr i płac;
- 9) Kierownik Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych - RBiFP;
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
 - stanowisko ds. budownictwa;
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 10) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych ROiZP;
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych;
 - kierownik magazynu wraz z podległymi stanowiskami robotników gospodarczych;
 - kierowcy autobusów;
 - kierowcy busów;

- kierowca ciągnika;
- sprzętaczki.

11) Kierownik Referatu Finansów - Skarbnik Gminy Dolice – FN;

- stanowisko ds. windykacji;
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;
- stanowisko ds. księgowości;

II. Stanowiska pracy i przypisane im symbole literowe:

1. stanowisko ds. obsługi sekretariatu – WG;
2. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych – RG;
3. stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego – OC;

III. Stanowiska obsługi w zakresie:

1. Obsługi prawnej;
2. Obsługi BHP;
3. Obsługi informatycznej, Administrator Systemów Informatycznych;
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
5. Audytor wewnętrzny

IV. Pełnomocnicy:

1. Pełnomocnik ds. niejawnych;
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:

- wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali;
- sporządzanie testamentów alograficznie;
- wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka;

2) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej – realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;

3) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;

4) Prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- rejestracja danych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

6) Prowadzenie zadań z zakresu Kart Dużej Rodziny;

7) Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie stanowiska pracy w szczególności: udzielanie informacji na wnioski o udostępnianie danych gromadzonych na zajmowanym stanowisku;

8) Współpraca w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do sejmiku, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum.”

3) W § 22 po pkt. 10 dodaje się kolejne punkty:

„ 11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez kierownika magazynu oraz podległych mu pracowników gospodarczych;

12. Przygotowywanie decyzji w sprawie ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.”

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych

1) organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie gminy Dolice oraz współpraca ze stanowiskiem ds. oświaty oraz Dyrekcją szkół w tym zakresie;

2) organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących poza terenem gminy Dolice oraz współpraca z Dyrekcją szkół w tym zakresie;

3) prace związane z organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Dolice;

4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w celu zapewnienia funkcjonowania urządzeń lokalnej infrastruktury technicznej – zaopatrzenie gminy w niezbędne dostawy energii, wody, oświetlenie ulic, kanalizację, łączność, gaz, komunikacja lokalna;

5) sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z regulaminem udzielania zamówień i konkursów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;

6) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wyłączeń oraz awarii oświetlenia zewnętrznego i współpraca w tym zakresie z Zakładem Energetycznym;

7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i kontrolą urządzeń podręcznego sprzętu przeciwpożarowego oraz współpraca z firmą zewnętrzną w tym zakresie;

8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury w zakresie ochrony p.poż.;

9) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych;

10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:

a. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla członków OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;

b. sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP, m.in. poprzez prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia osób i pojazdów, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów i pracy motopomp, prowadzenie książek pojazdów, udzielenie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;

c. realizacja ustalonych przez wojewodę zadań systemu KRS-G;

d. współpraca z komendantem PSP w zakresie realizacji zadań KSR-G;

e. zapewnienie odpowiednich środków w budżecie gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;

11) wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na danym stanowisku;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy;
- 13) W czasie nieobecności pracownika referatu, pracą kieruje Kierownik ROiZP.”

5) § 32 otrzymuje następujące brzmienie:

„Stanowisko ds. płac

1. Naliczanie wynagrodzeń jednostek organizacyjnych oświatowych na podstawie przedłożonych dokumentów;
2. Sporządzanie zestawień z przekazanego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracownika księgowości celem weryfikacji danych i sporządzenia rocznego rozliczenia;
3. Obsługa programu „Płatnik”;
3. Na bieżąco uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej;
4. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika;
5. Przygotowanie na wniosek pracownika lub byłego pracownika zaświadczenia ZUS – Rp7 w celu ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe.”

6) § 33 otrzymuje następujące brzmienie:

„Stanowisko ds. księgowości

1. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu jednostek organizacyjnych oświatowych;
2. Wprowadzanie planu finansowego jednostek organizacyjnych oświatowych do urządzeń księgowych;
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych kierowników jednostek organizacyjnych oświatowych z planem finansowym tych placówek oświatowych;
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego;
5. Dekretacja dowodu źródłowego i wyciągów bankowych;
6. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych;
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych;
8. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płac potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych placówek oświatowych;
9. Ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych;
10. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym;
11. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa;
12. Przygotowywanie kierownikom placówek oświatowych projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy;
13. Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa;
14. Sporządzanie rocznych rozliczeń placówek oświatowych podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8;

15. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS w porozumieniu z pracownikiem finansowym;
16. Ewidencja kont materiałowych 011,013, 014, 030 placówek oświatowych;
17. Ewidencja kont 071, 072 placówek oświatowych;
18. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont;
19. Naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla jednostek organizacyjnych oświatowych;
20. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez jednostki oświatowe;
21. Przygotowanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą, jeśli podatnik w wymaganym przepisami prawa terminie zgłosi taka czynność. Dane niezbędne do przekazania faktury należy przekazać pracownikowi ds. księgowości;
22. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT dla jednostek oświatowych;
23. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego na wyodrębnionym koncie 225 dla jednostek oświatowych;
24. Sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 dla jednostek oświatowych i przekazanie ich do podpisu kierownikowi jednostki;
25. Przekazywanie sporządzonych deklaracji częściowych podatku VAT do 15 dnia każdego miesiąca pracownikowi ds. księgowości;
26. Sporządzanie korekty deklaracji częściowej VAT-7 na dzień uzyskania wiedzy o wystąpieniu takiej okoliczności wraz z wyjaśnieniami sporządzenia korekty deklaracji VAT-7. Korektę deklaracji należy przekazać do Zastępcy Głównego Księgowego;
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Oświaty w zakresie czynności realizowanych na danym stanowisku.”

7) § 40 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pomocy społecznej w zakresie przeprowadzania procedury konkursowej.
2. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
3. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Prowadzenie spraw wojskowych, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową rejestracji przedpoborowych,
 - współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej,
 - sporządzanie decyzji uznających wyłączne utrzymanie rodziny osoby powołanej do służby wojskowej,
 - współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kwalifikacji wojskowej;”

8) Po § 40 wprowadza się § 40 a w brzmieniu:

„ Kierownik magazynu

- organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych zatrudnionych w urzędzie, osób skierowanych w ramach prac społeczno – użytecznych;
- współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu;
- planowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia prac remontowo- budowlanych i gospodarczych na terenie gminy Dolice;
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych tzw. obiektów dużych m.in. budynki szkół, budynki urzędu gminy oraz ksiąg UDT.
- prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych na zajmowanym stanowisku oraz ewidencji wydatków poniesionych na użytkowanie gazu i energii elektrycznej przez gminę i inne jednostki organizacyjne i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
- organizacja i udział w przeglądach okresowych obiektów i terenów wchodzących w skład mienia gminnego”;
- wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku;
- przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.”

§ 2.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Dolice stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Dolice nr 142/20 z dnia 03 kwietnia 2020 roku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Grzegorz Brochocki