

Zarządzenie Nr 70/2019
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przasnysz

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r., poz.506 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przasnysz nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Przasnysz Nr 89/2017 z dnia 6 listopada 2017 r., w następujący sposób:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„ § 3. 1. 1) Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 3) Statutu Gminy Przasnysz,
- 4) niniejszego Regulaminu.

2. Instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”,

2) w § 19:

a) ust 3 otrzymuje brzmienie :

„ § 19.3. Referat ds. inwestycji, funduszy unijnych, zamówień publicznych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – symbol IZ

- 1) stanowisko ds. inwestycji, funduszy unijnych, gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami,
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa”.

b) w ust 5:

- skreśla się pkt 3.

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 19.5. 4) stanowisko ds. księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych „,

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„ § 25. Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego w szczególności należy:

1) zastępowanie kierownika referatu finansowego w czasie jego nieobecności i wykonywanie w tym czasie zadań określonych w §22 ust.2 pkt.18,20,21,24,25,26,27 i 28,

2) wykonywanie zadań z zakresu księgowości budżetowej, w tym w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy (dziennik główna, obroty na kontach syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald):

a) ewidencja syntetyczna organu,

- b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- c) ewidencja dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowanych na podstawie porozumień i ich rozliczanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- d) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji,
- e) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
- f) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych z wykonania budżetu gminy (Rb-27S, RB-28S, RB- 50),
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych , diet i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 5) elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS,
- 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS z zakresu wynagrodzeń,
- 7) rozliczanie wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie – użytecznych,
- 8) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie - użytecznych
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (RP-7)
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- 11) sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
- 12) rozliczanie rocznego podatku dochodowego PIT pracowników Urzędu,
- 13) przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) obsługa techniczna programu Systemu Zarządzania Biuletynem Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- 16) obsługa strony BIP,
- 17) administrowanie siecią komputerową,
- 18) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dot. wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
- 19) wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego,
- 20) archiwizacja danych komputerowych.”,
- 4) w § 35 dodaje się pkt 18) w brzmieniu:
„§ 35.18) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia przetargów”.
- 5) w § 37 dodaje się pkt 18) w brzmieniu:
„ § 37.18) przewodniczenie komisjom przetargowym „,
- 6) po § 37 dodaje się § 37a w brzmieniu :
„§ 37a . Do zadań Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych inwestycji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - 2) przygotowywanie inwestycji w tym nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji budowlanej,
 - 3) nadzór nad realizowanymi inwestycjami,

- 4) rozliczanie realizowanych inwestycji , a w przypadku środków zewnętrznych składanie wniosków o płatność,
- 5) monitoring zrealizowanych inwestycji,
- 6) wykonywanie przeglądów napraw gwarancyjnych,
- 7)przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych,
- 8)współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu Gminy, w zakresie realizowanych inwestycji,
- 9) zlecenie określonych przeglądów i nadzór nad stanem inwestycji,.,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej,
- 11) współpraca z inspektorem nadzoru , wykonawcą i mieszkańcami w zakresie realizowanych inwestycji,
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań o charakterze społecznym i edukacyjnym oraz ich realizacja i rozliczanie,
- 13) informowanie Wójta Gminy o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych „.
- 7) w § 41 dodaje się pkt 18) i 19) w brzmieniu :
„ § 41.18) współpraca z poszczególnymi sołectwami gminy,
19) obsługa wyborów sołectw gminy. „
- 8) w § 43 dodaje się pkt 24) w brzmieniu :
„§ 43.24) koordynowanie, nadzór i współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wykonywania remontów oraz zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.”
- 9) w § 44 dodaje się pkt 13) i 14) w brzmieniu:
„ § 44. 13) prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych i bieżące uzgadnianie kartotek Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, obsługa z centralizowanego funduszu mieszkaniowego,
14) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7)”.
- 10) § 45 otrzymuje brzmienie:
„ § 45. Do zadań stanowiska ds. księgowości, zasiłków ZUS, pomocy materialnej i świadczeń socjalnych należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym wpływających rachunków, list płac oraz nadzór nad prawidłowym opisem i realizacją ustawy prawo zamówień publicznych ,
 - 2) sporządzanie poleceń przelewów oraz klasyfikacji wydatków,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń , zaliczek na podatek i składek ZUS oraz terminowe ich przekazywanie,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia ,
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów ,
 - 6) prowadzenie ewidencji pobieranych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) dokonywanie analizy osiągniętych wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdań z wysokości wynagrodzeń osiągniętych przez nauczycieli w każdym roku,
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania(arkusze spisu z natury).
 - 10)prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie rozliczeń z państwowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 11)prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i

opiekuńczych pracowników,

12) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi,

13) przygotowywanie dokumentów dla ZUS i terminowe ich przekazywanie,

14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, przygotowywanie decyzji,

15) prowadzenie i obsługa składnicy akt (porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji)".

11) skreśla się § 46.

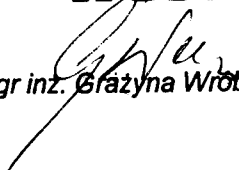
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska