

ZARZĄDZENIE NR W.0050.283.2024
WÓJTA GMINY ŚWIERKLANY

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Świerklany

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024, poz.1465)

zarządzam:

§ 1. Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerklany stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr W.0050.221.2021 z dnia 23 listopada 2021r. w ten sposób, że 1. w rozdziale III §7 punkt 3 otrzymuje brzmienie:
Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Wójt	W
2) Zastępca Wójta	ZW
3) Sekretarz	SG
4) Skarbnik	SkG
5) Główny Księgowy	GK
6) Radca Prawny	RP
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC
8) Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnych	RSO
9) Referat Księgowości i Finansów	RF
10) Referat Podatków	RP
11) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	RIZ
12) Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Ochrony Środowiska	RGP
13) Referat Drogownictwa i Utrzymania Terenów Gminnych	RD
14) Referat Rozwoju i Promocji Gminy	RRP
15) Pion Ochrony	
a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
b) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych	KT
c) Z-ca Kierownika kancelarii materiałów niejawnych	
d) Inspektor Ochrony Danych	IOD
16) Pion Informatyczny:	
a) stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych	IB
b) stanowisko ds. Informatyki	IN
c) administrator systemów i sieci teleinformatycznych	ASI
17) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu Wójta	BRG,W
18) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW

- 19) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych SW
- 20) Inspektor Ochrony Danych IOD
- 21) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej OC
- 22) Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum K
- 23) Pracownicy obsługi:
 - a) konserwator,
 - b) pracownicy gospodarczy,
 - c) kierowcy,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) pomoce administracyjne,
 - f) gońcy.

2. W rozdziale V §15 dodaje się punkt 7 w brzmieniu: Nadzór nad działalnością Komisji Pożytku Publicznego.

3. W rozdziale V §16 punkt 5 otrzymuje brzmienie: Sprawowanie nadzoru nad:

- a) Referatem Spraw Obywatelskich i Ogólnych,
- b) Referatem Rozwoju i Promocji Gminy
- c) Pionem Informatycznym,
- d) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i archiwum

4. W rozdziale V §20 punkt 1 otrzymuje brzmienie: W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnych wchodzi dwa stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw meldunkowych,
- 2) Stanowisko ds. kancelarii,

5. W rozdziale V §20 punkcie 2 dodaje się podpunkty

- 19) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych w tym postanowień i decyzji. 20) prowadzenie spraw z zakresu działalności Gospodarczej (CEIDG), 21) udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych. 22) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami zawodowymi.

6. W rozdziale V paragrafie 28 skreśla się podpunkty od 14 do 16.

7. W rozdziale V §21 punkt 2 otrzymuje brzmienie: W skład Referatu Księgowości i Finansów wchodzi sześć stanowisk pracy:

- 1) Stanowisko ds. rozliczania inwestycji gminnych, 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, 3) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń, 4) Stanowisko ds. rozrachunków z kontrahentami, 5) Stanowisko ds. środków trwałych

i rozrachunków środków pozabudżetowych,

6) Stanowisko ds. podatku VAT.

8. W rozdziale V §21 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu Gminy oraz Organu.
- 2) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych sprawozdań Gminy.
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą terminowości wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) regulacja zobowiązań i uzgadnianie sald.
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowych przekazywanych samorządowym instytucja kultury.
- 6) Kontrola formalno- rachunkowa sprawozdań sporządzonych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 7) rozliczanie zaliczek pracowniczych.
- 8) prowadzenie spraw płacowych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 10) wystawianie faktur Vat.
- 11) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia na życie pracowników.
- 12) prowadzenie księgowości środków pozabudżetowych.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, w tym list płac, kart wynagrodzeń, rozliczeń delegacji służbowych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet radnych za udział w pracach Rady Gminy.
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
- 16) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz rozliczania podatku VAT.
- 17) prowadzenie rejestru umów i zleceń.
- 18) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
- 20) prowadzenie zmian w budżecie Gminy.

9. W rozdziale V §26 punkt 1 otrzymuje brzmienie: W skład Referatu Rozwoju i Promocji Gminy wchodzi dwa stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych inwestycyjnych.
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych i oświaty.
 10. W rozdziale V §26 punkt 2 skreśla się podpunkty 28 i 36.
 11. W rozdziale V §28 punkt 2 skreśla się podpunkty od 13 do 16.
- 12 W rozdziale V §29 punkt 1 otrzymuje brzmienie: Do zadań na samodzielny stanowisku ds. kadr i archiwum:
 - 1) prowadzenia spraw kadrowych
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu Gminy zgodnie z decyzjami Wójta,
 - 3) prowadzenia akt osobowych pracowników.
 - 4) przygotowanie pism dotyczących awansowania i nagradzania pracowników.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i rozliczaniem urlopów oraz delegacji.
 - 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników.
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących ruchu kadrowego w Urzędzie.
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników.
 - 10) Prowadzenie archiwum zakładowego w wersji papierowej i elektronicznej.
 13. W rozdziale V §31 punkt 1 dodaje się podpunkt 11 prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem przez mieszkańców Gminy Świerklany o dotacje z programu „Czyste powietrze” poprzez:
 - przygotowanie wniosków o dotacje z programu, - przesyłanie wniosków z programu do WFOŚiGW, - przygotowanie dokumentacji do rozliczenia dotacji,
 - doradztwo w sprawach funkcjonowania PPCP, - koordynowanie prac związanych z podpisywaniem umów o dofinansowanie pożyczek.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Świerklany

mgr Tomasz Pieczka

