

ZARZĄDZENIE Nr 160/2020
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. , poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 184/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 18 października 2020 roku w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy i nadania Regulaminu Organizacyjnego , wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19:

a) w ust. 1 po pkt 14 dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

- „15) sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.”

b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Do zadań pracownika do spraw obsługi interesanta w Punkcie Obsługi Interesanta należy:

- 1) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Działdowo,
- 2) udzielanie informacji co do sposobu i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 4) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów oraz dostarczanie jej do sekretariatu,
- 5) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- 6) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków,
- 7) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi,
- 8) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw i monitorowanie aktualności procedur w tym zakresie zamieszczanych w BIP.

8. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych.”

2) w § 20 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W zakresie wspólnej obsługi kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów źródłowych (np. list wypłat, zestawień wypłat, faktur, wniosków o zaliczkę, zatwierdzonych do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 3) pozostałe czynności kasowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych.”

3) w § 21:

a) w ust. 7 po pkt 12 dodaje się pkt 13 i 14 w brzmieniu:

- „13) sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.”

b) po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

- „13. Potwierdzanie umów dzierżaw zawartych na okres co najmniej 10 lat.”

4) w § 22:

a) w ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie wspólnej obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dla każdej z jednostek,
- b) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostek obsługiwanych;
- c) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- d) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek;
- e) inwentaryzację sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- f) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek,
- g) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie zwolnionych z pracy,
- h) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
- i) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS oraz korekt, sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,
- j) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od wynagrodzeń,
- k) przygotowanie oraz terminowe dokonywanie płatności za faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- l) windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- m) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami, prowadzenie spraw dotyczących pracowniczej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej,
- n) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych,
- o) archiwizację dokumentów finansowych,
- p) sporządzanie deklaracji JPK_VAT, prowadzenie rejestrów VAT, terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania podatku VAT,
- q) organizację i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- r) przygotowanie instrukcji w zakresie zasad polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej i druków ścisłego zarachowania oraz obiegu dokumentów finansowych.”

b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu :

- „7. sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.”

5) w § 23:

- a) uchyla się ust. 3,
- b) w ust. 4 po pkt 8 dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:
- „9) sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.”
- 6) w § 24a po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu :
- „7. sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
 - 8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.”
- 7) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo – **WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO** – otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT

(-) Mirosław Zieliński

Załącznik do zarządzenia Nr 160/2020

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 30 grudnia 2020 r.

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	wymiar etatu
	Wójt		1
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi sekretariatu - sekretarka	pomocnicze	1
	ds. kadr	urzędnicze	1
	ds. obsługi rady gminy	urzędnicze	1
	ds. gospodarczych i archiwum	urzędnicze	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	urzędnicze	1
	ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	2
	ds. obsługi w Punkcie Obsługi Interesanta	urzędnicze	1
	Sprzątaczką	pomocnicze	1
	Opiekun dzieci i młodzieży	pomocnicze	1
	Konserwator	pomocnicze	1
	Kierowca	pomocnicze	1
	Kierowca OSP	pomocnicze	3/8
	RAZEM		14 i 3/8
Referat Finansowy	Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości podatkowej	urzędnicze	1
	ds. pomocy publicznej	urzędnicze	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. obsługi kasowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. windykacji należności podatkowych	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	urzędnicze	1
	RAZEM		11
Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	1
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym	urzędnicze	1
	ds. planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. dróg, oświetlenia i remontów	urzędnicze	1
	ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych	urzędnicze	1
	ds. funduszu sołeckiego i ochrony środowiska	urzędnicze	3/4
RAZEM		6 i 3/4	
Referat Oświaty i Kultury	Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej – Zastępca Kierownika Referatu	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. oświaty i kultury	urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	urzędnicze	1
RAZEM		5	

Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	Kierownik Referatu – ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	kierownicze urzędnicze	1
	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	urzędnicze	1
	ds. strategii, funduszy europejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych	urzędnicze	1
	RAZEM		3
Samodzielne stanowiska	ds. społecznych, promocji i kultury fizycznej	urzędnicze	1
	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	1/4
	RAZEM		1 i 1/4
Zespół Radców Prawnych	Radca prawny - Koordynator	urzędnicze	1/2
	Radca prawny	urzędnicze	1/2
	RAZEM		1
OGÓLEM			43 i 3/8

WÓJT

(-) **Mirosław Zieliński**