

**Zarządzenie Nr 395/2014**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 12 listopada 2014 roku**

**zarządzenie zmieniające zarządzenie nr 230/2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.),

**postanawiam:**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 230/2013 z dnia 04 marca 2013 roku Wójta Gminy Pątnów w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów zmienionego Zarządzeniem Nr 266/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 02 lipca 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 355/2014 z dnia 30 maja 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14:

- a) punkt 9 otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Gospodarki Odpadami – symbole „DzG”, „GO”;
- b) punkt 27 otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia oraz Spraw Ogólnych - symbol „KSZ”, „D”; „SpOg”;
- c) dodaje się punkt 28 w brzmieniu: „Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Oświaty – symbole „FO”.
- d) dodaje się punkt 29 w brzmieniu: „Stanowisko ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Oświaty – symbole „FKO”.
- e) dodaje się punkt 30 w brzmieniu: „Stanowiska
  - pracownicy fizyczni;
  - stanowisko woźnej;
  - kierowca mechanik;
  - kierowca autobusu;
  - konserwator wodociągów;
  - pracownik gospodarczy i konserwator urządzeń grzewczych;

- elektryk;
- robotnik gospodarczy.

2) w § 17:

a) punkt 6 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Gospodarki Odpadami:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 4) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 6) obsługa systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 9) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pątnów;
- 15) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za

gospodarowanie odpadami komunalnymi;

16) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).”

b) dodaje się punkt 9a w brzmieniu: „Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Oświaty:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego;
- 2) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych dla obsługiwanych jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości oraz poszczególnych jednostek;
- 4) składanie drugiego podpisu w czynnościach prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) wykonywanie planu finansowego i organizowanie gospodarki finansowej;
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej obsługiwanych jednostek;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zespołu i obsługiwanych jednostek i ich analiz;
- 9) kontrola gospodarki finansowej zespołów szkół;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;

c) dodaje się punkt 9b w brzmieniu: „Stanowisko ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Oświaty:

- 1) planowanie i prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowej dla placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo- finansowych jednostek w porozumieniu z kierownikami tych jednostek oraz nadzór nad realizacją ich budżetu;
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, budżetu, zatrudnienia, osobowego funduszu płac i innych;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu remontów i konserwacji budynków obsługiwanych placówkach oświatowych;
- 5) przestrzeganie dyscyplin budżetowej i prawidłowej gospodarki finansowej jednostek.
- 6) koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkołach i placówkach oraz nadzór nad jej przebiegiem;

- 7) prowadzenie analizy kosztów jednostkowych poszczególnych placówek oświatowych;
- 8) naliczanie i rozliczanie dotacji przekazywanych stowarzyszeniom szkół katolickich;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu remontów i konserwacji budynków obsługiwanych placówkach świątowych;
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawidłowej gospodarki finansowej jednostek.
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oraz dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej szkół i placówek oświatowych;
- 13) przygotowanie listy płac oraz prowadzenie wypłat wynagrodzeń;
- 14) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz raportów imiennych dla platoników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia;
- 15) prowadzenie ewidencji wypłat osobowego funduszu płac oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) coroczne przygotowanie rozliczeń pracowników placówek oświatowych;
- 17) comiesięczne rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.”

d) punkt 25a otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia oraz Spraw Ogólnych:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury i sportu;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi;
- 7) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach gminnych;
- 8) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów;
- 9) aktualizacja wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
- 10) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami;
- 11) udzielanie informacji turystycznej;
- 12) promocja Gminy;

- 13) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany;
- 14) promocja zdrowia i profilaktyki, mającej na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu;
- 15) inicjowanie i udział w przedsięwzięciach lokalnych, zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 17) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności;
- 18) obsługa systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 21) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 22) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 24) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pątnów;
- 27) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 28) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych,

przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

- 29) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 30) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 31) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic;
- 32) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb;
- 33) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie, oraz koordynacja i nadzór nad ochroną tajemnicy w stosunku do jednostek organizacyjnych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy;
- 35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 36) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 37) zamawianie pieczęci.”

e) punkt 29 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Robotnika Gospodarczego i Konserwatora Urządzeń Grzewczych:

- 1) obsługa kotła centralnego ogrzewania opalanego paliwem stałym wraz z urządzeniami pomocniczymi;
- 2) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu rzeczowo – finansowego opału stałego;
- 3) utrzymanie porządku w kotłowni i wokół budynku;
- 4) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 5) podejmowanie czynności służbowych w przypadku pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
- 6) wykonywanie prac gospodarczych,
- 7) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych,

- 8) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta,
  - 9) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
  - 10) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów,
  - 11) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.
- 3) Załącznik do Regulaminu - graficzny schemat Urzędu Gminy Pątnów otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 r.

KOMISARZ RZĄDOWY  
*Jacek Różański*  
Jacek Różański