

Zarządzenie Nr 438 /2015
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 14 kwietnia 2015 roku

zarządzenie zmieniające zarządzenie nr 425/2015 z dnia 23 lutego 2015 Wójta Gminy Pątnów 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, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U z 2014 r. poz. 379, poz. 1072),

postanawiam:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 425/2015 z dnia 23 lutego 2015 roku Wójta Gminy Pątnów w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 w punkcie 2 dodaje się tiret w brzmieniu: „stanowisko Zastępcy Skarbnika – symbol „ZSG”;
- 2) w § 16 zmienia się treść punktu 2 nadając brzmienie:

2. Stanowisko Sekretarza

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
- 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 6) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;

- 8) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
- 10) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
- 11) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
- 12) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
- 13) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 14) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych ;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 16) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
- 17) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 18) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w Gminie;
- 20) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 21) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 22) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 23) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 24) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 25) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 26) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;

- 28) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 29) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 31) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym;
- 32) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 33) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 34) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 35) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.

3) w § 16 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:

4. Stanowisko Zastępcy Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej dochodów Gminy;
- 4) przyjmowanie, analizowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 6) monitoring, koordynacja i pomoc w rozliczaniu środków zewnętrznych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 9) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
- 13) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas nieobecności;
- 14) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4) w § 17 dodaje się punkt 10 w brzmieniu:

10. W zakresie obsługi wyborów do parlamentu, wyborów prezydenckich i samorządowych, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendów: organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, wyborów prezydenckich i samorządowych, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendów;

5) W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Schemat Organizacyjny – Urzędu Gminy Pątnów wprowadza się stanowisko Zastępcy Skarbnika- treść załącznika stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jacek Olczyk

