

Zarządzenie nr 44/2023

Wójta Gminy Iłów

z dnia 30 marca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Iłów nadanym Zarządzeniem nr 42/2015 Wójta Gminy Iłów z dnia 25 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9. otrzymuje brzmienie:

„Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1. Sekretarz;
2. Skarbnik;
3. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy;
4. Urząd Stanu Cywilnego;
5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek Budżetowych;
6. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
7. Inspektor Ochrony Danych;
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami;
9. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji;
10. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji
11. Stanowisko pracy ds. komunikacji i infrastruktury gminnej;
12. Stanowisko pracy ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku (w części dotyczącej spraw z zakresu bezpieczeństwa);
13. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i środowiska;
14. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
15. Stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia, obronnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (w części dotyczącej spraw obronnych);
16. Pracownicy Środowiskowej Hali Sportowej, oczyszczalni, SUW, gospodarczy”.

2. § 10. pkt 4. otrzymuje brzmienie:

„Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają:

- 1) Stanowisko pracy ds. sekretariatu i obsługi Rady;
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr;
- 3) Stanowisko pracy ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku (w części dotyczącej spraw z zakresu teleinformatyki i administracji budynku);
- 4) Stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia, obronnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (w części dotyczącej ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi);
- 5) Sprzątaczką”.

3. W § 10. skreśla się pkt 6 i 7.

4. W § 11. pkt 4. otrzymuje brzmienie:

„1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

1) Skarbnikowi podlegają bezpośrednio:

- a) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- b) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, opłat i płac,
- c) Stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat,
- d) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy i podatków.”

5. W § 21. ust. 1

punkt 2) otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (FKB)”,

punkt 8) otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji”,

punkt 14) otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. koordynacji ZEAJB i rachuby płac (ZEAJB)”,

punkt 15) otrzymuje brzmienie:

„Główny księgowy ZEAJB (ZEAJB)”,

punkt 16) otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. oświaty (ZEAJB)”,

punkt 17) otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy ds. administracyjnych ZEAJB (ZEAJB)”.

6. W załączniku nr 1 do Regulaminu dział VI otrzymuje brzmienie:

Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji

1. Zadania związane z planowaniem przestrzennym i budownictwem:

- a) przeprowadzanie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Iłów;
- b) prowadzenie prac uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Iłów;
- c) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- d) koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalenia przeznaczenia i zasad gospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem zwłaszcza: wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagania ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności;
- e) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu;
- f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- g) wydawanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego;
- h) wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
- i) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;

- k) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy;
- l) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania;
- m) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- n) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- o) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych;
- p) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- q) zapewnienie gromadzenia materiałów dotyczących planów miejscowych;
- r) zapewnienie dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania związane z inwestycjami:

- a) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie;
- b) zlecenie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej we współpracy ze stanowiskiem ds. infrastruktury gminnej i komunikacji;
- c) zapewnianie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i w terminach z nim ustalonych;
- d) przygotowywanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
- e) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- f) zapewnianie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami – powierzanie tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót;
- g) współpraca z funduszami finansującymi inwestycje i remonty;
- h) rozliczanie inwestycji i remontów, udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji;
- i) prowadzenie remontów w obiektach gminnych.

7. W załączniku nr 1 do Regulaminu w dziale XI. skreśla się pkt 1. ppkt 1).

8. W załączniku nr 1 do Regulaminu dział XIV. otrzymuje brzmienie:

XIV. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek Budżetowych
 Stanowisko pracy ds. koordynacji ZEAJB i rachuby plac
 Główny księgowy ZEAJB
 Stanowisko pracy ds. oświaty
 Stanowisko pracy ds. administracyjnych ZEAJB

Do zadań Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Jednostek Budżetowych należy:

- 1. obsługa finansowa jednostek;
- 2. obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek oświatowych;
- 3. realizacja zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia;
- 4. obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

Na obsługę finansową jednostek składają się następujące zadania:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, syntetycznym i analitycznym;
- 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych;
- 4) opracowanie planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz ich przedkładanie odpowiednim organom;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych;
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na konta pracowników; dokonywanie rozrachunków z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu zaliczek i składek;
- 7) wystawianie informacji i zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego dla obsługiwanych jednostek;
- 11) obsługa finansowo-księgowa działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 12) obsługa finansowo-księgowa działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych;
- 14) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzanej w jednostkach obsługiwanych;
- 15) w ramach wspólnej obsługi Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Jednostek Budżetowych wykonuje także w całości zadania w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych.

Na obsługę administracyjno-organizacyjną składają się następujące zadania:

- 1) kontrola faktur i dokumentów finansowych wpływających pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczenie przyznanych dotacji;
- 3) zakup, przechowywanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 4) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentów księgowych i płacowych.

Na zadania będące zadaniami organu prowadzącego, a zleconymi do prowadzenia, składają się:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek obsługiwanych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 2) prowadzenie w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- 3) sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień i rozliczeń dla uprawnionych podmiotów, w tym dla Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół z terenu Gminy Ilów;
- 5) rozliczanie działalności stołówek szkolnych;

- 6) obsługa realizacji zadania udzielania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników zamieszkujących na terenie Gminy Iłów;
 - 8) planowanie sieci i obwodów szkół na terenie gminy;
 - 9) prowadzenie i koordynowanie czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych na terenie gminy;
 - 10) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nauki;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek oświatowych;
 - 12) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenie środków finansowych w tym zakresie;
 - 13) obsługa postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 15) udzielanie pomocy jednostkom obsługiwanych w przygotowywaniu projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i ich rozliczanie;
 - 16) nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych uprawnionych organów;
 - 17) dokonywanie analiz ekonomicznych, organizacyjnych, kadrowych dotyczących wydatków i sposobu funkcjonowania oświaty w gminie;
 - 18) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Warszawie w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty na terenie gminy;
 - 19) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi;
 - 20) obsługa Stypendiów Wójta Gminy Iłów;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych.
- 9.** W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego utrzymuje się w całości treść § 1. Zarządzenia nr 15/2022 Wójta Gminy Iłów z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów.
- 10.** W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego dodaje się dział XXIII. zawierający brzmienie zgodne z § 1. pkt 8. Zarządzenia nr 19/2022 Wójta Gminy Iłów z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów.
- 11.** W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego dodaje się dział XXVI. zawierający brzmienie zgodne z § 1. pkt 2. Zarządzenia nr 121/2022 Wójta Gminy Iłów z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania. Zapisy dotyczące Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek Budżetowych wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy Iłów

Jan P. Kwaśniewski