

ZARZĄDZENIE NR 21/2019

**Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 27 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dobrczu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu nadanym Zarządzeniem Nr 12/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 29 kwietnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

„**§ 14.** W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i Biura, które oznaczają się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te Biura:

- 1) Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Środowiska, w skład którego wchodzi
 - a) Biuro Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – BNP;
 - b) Biuro Inwestycji i Środowiska – BIS;
- 2) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Organizacyjne – BOG;
 - b) Biuro Informatyczne -BIT;
- 3) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Podatków– BP;
 - b) Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej- BFK;
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – USC dla spraw stanu cywilnego oraz RSO dla pozostałych spraw w ramach kompetencji Referatu;
- 5) Referat Oświaty – ROS.”

2) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Kierownikami Referatów, z wyjątkiem Kierownika Referatu Oświaty, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 2) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) Pełnomocnikiem Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) jednostkami organizacyjnymi Gminy.”

3) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Oświaty, Kierownika Biura Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz Kierownika Biura Inwestycji i Środowiska.”

4) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Do zadań **stanowiska ds. obsługi interesantów i współpracy z Sołectwami** należy:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 2) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 3) współpraca z Sołectwami;
- 4) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji;
- 5) obsługa systemu i wysyłanie powiadomień w ramach Samorządowego Informatora SMS;
- 6) zaopatrywanie materiałowo- techniczne Urzędu i gospodarowanie tymi środkami.”

5) w § 52 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek obsługiwanych;”

6) w § 52 ust. 1 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności Urzędu i jednostek obsługiwanych;”

7) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55. Do zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 2) koordynowanie realizacji zadań finansowanych z udziałem Funduszu Sołeckiego oraz nadzorowanie i rozliczanie wydatków w tym zakresie;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.”

8) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. Do zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminową spłatą kredytów i pożyczek;
- 3) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa;
- 4) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań Gminy;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.”

9) po § 56 dodaje się § 56 a w brzmieniu:

„§ 56a. Do zadań stanowiska ds. księgowości placówek oświatowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów oraz rozchodów jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oświaty i zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.”

10) po § 58 dodaje się § 58a i § 58 b w brzmieniu:

„§ 58a. Do zadań stanowiska ds. plac placówek oświatowych należy prowadzenie spraw z zakresu plac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę.

§ 58b. Do zadań stanowiska pomocniczego ds. księgowości i plac placówek oświatowych należy:

- 1) pomoc administracyjna w prowadzeniu spraw z zakresu księgowości placówek oświatowych;
- 2) pomoc administracyjna w prowadzeniu spraw z zakresu plac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę.”

11) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku od środków transportowych oraz egzekucji podatków należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów Gminy z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 4) przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich
- 5) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu poboru podatku w drodze inkasa.”

12) po § 62 dodaje się § 62a w brzmieniu:

„§ 62a. Do zadań stanowiska ds. naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i egzekwowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca przy organizowaniu akcji informacyjno-edukacyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.”

13) po § 65 wprowadza się zapis „Referat Oświaty” i dodaje § 65a, § 65 b i § 65c w brzmieniu:

„Referat Oświaty

§ 65a. Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Referatu Oświaty;
- 2) organizowanie, administrowanie i nadzorowanie całokształtu pracy placówek oświatowych w Gminie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 4) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 5) sporządzanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 65b. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zadań oświatowych gminy i poszczególnych szkół;
- 2) koordynowanie spraw z zakresu subwencji i dotacji celowych na zadania oświatowe;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów pobytu w przedszkolach;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do placówek oświatowych oraz przewozu osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu dzieci do szkół;
- 9) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 10) sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań z zakresu oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 65c. Do zadań **stanowiska ds. oświaty** należy:

- 1) prowadzenie zbioru baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) koordynowanie spraw z zakresu dotacji celowych na zadania oświatowe;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów oraz egzekucja obowiązku nauki w zakresie kompetencji Wójta Gminy;
- 4) realizacja programów stypendialnych i pomocowych dla uczniów;
- 5) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji żłobków i klubów dziecięcych;
- 8) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 9) sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań z zakresu oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3.”

§ 2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

