

ZARZĄDZENIE NR 6/2022

Wójta Gminy Iłów

z dnia 21 stycznia 2022 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 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) 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. W § 21 ust. 1 punkt 5) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. obsługi kancelarii i kasy (FK).
2. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów pkt XIII otrzymuje brzmienie:

IV: Stanowisko ds. obsługi kancelarii i kasy (FK).

1. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kasowej Urzędu

- 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych;
- 2) odprowadzanie do banku wpływów w obowiązujących terminach;
- 3) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 4) sporządzanie dowodów wewnętrznych potrzebnych do raportu;
- 5) prowadzenie rejestru przyjętych i wydanych depozytów;
- 6) przechowywanie wartości pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową;
- 7) kompletowanie wyciągów bankowych i dowodów księgowych;
- 8) uzupełnianie pogotowia kasowego;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 4) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów;
- 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji;
- 6) przekazywanie korespondencji zadekretowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) pobieranie korespondencji z platformy EPUAP i obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy;
- 8) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Realizacja zadań w zakresie funduszy sołeckich, w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;
- 4) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej oraz ksiąg środków trwałych (wyposażenia) realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;

- 6) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego;
- 8) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim;
- 9) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
- 10) nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków;
- 11) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
- 12) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
- 13) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 14) sporządzanie planów zadań realizowanych w trybie zamówień publicznych w ścisłej współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) przygotowanie projektów umów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji przetargowej;
- 17) udział w pracach komisji przetargowych.

4. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń i zezwoleń:

- 1) wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości położonych na terenie gminy ;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dodatku energetycznego i mieszkaniowego.

5. Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy;
- 3) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 4) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 6) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Iłów
/-/ Jan Kraśniewski