

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ORN.120.11.2024

BURMISTRZA OLECKA

z dnia 29 maja 2024 r.

zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu wewnętrznym Nr ORN.120.17.2023 Burmistrza Olecka z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku, w załączniku 1, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydział Promocji, Kultury i Sportu - PR

5,1 etatów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik wydziału – promocja - 1 etatu
- b) organizacje pozarządowe, budżet obywatelski i inicjatywa lokalna - 1 etat
- c) kultura - 1 etat
- d) sport - 1 etat
- e) pozyskiwanie nieinwestycyjnych środków pozabudżetowych - 1 etat
- f) obsługa mediów społecznościowych - 0,1 etatu”;

2) w § 18 ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Zastępca Burmistrza,”;

b) po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16) Kierownik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu.”;

3) w § 19 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) stanowisko ds. obsługi administracyjno-finansowo-księgowej Żłobka "Krasnoludek”;

4) w § 26:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania gminnych szkół, przedszkoli i żłobków oraz planowania ich sieci i granic obwodów,”;

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) dokonywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów szkół, przedszkola i żłobka,”;

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) nadzór nad działalnością szkół, przedszkola i żłobka w zakresie zadań przewidzianych dla wydziału,”;

d) pkt 35 otrzymuje brzmienie:

„35) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu jednostek oświatowych oraz z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi administracyjno-finansowo-księgowej Żłobka "Krasnoludek” ;”;

5) po § 35 dodaje się § 35a w brzmieniu:

„§ 35a. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi administracyjno-finansowo-księgowej Żłobka "Krasnoludek" należy:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostki, a w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i prowadzeniem akt osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska;
- 3) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących jednostki;

- 4) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i kursów dla pracowników;
 - 5) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 - 6) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom;
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego jednostki;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) jednostki;
 - 11) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostce;
 - 13) zarządzanie siedzibą jednostki:
 - a) utrzymywanie lokalu w należyтым stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej lokalu,
 - c) zlecanie okresowych kontroli lokalu,
 - d) poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem prowadzącym sprawę z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji siedziby.
2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek, w tym dotyczącej projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) kompletowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i od operacji finansowych;
 - 4) współpraca z dyrektorem jednostki w opracowaniu planów finansowych oraz jego zmian;
 - 5) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń osób: niepełnosprawnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych itp.;
 - 7) weryfikacja rachunkowa delegacji służbowych pracowników;
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 9) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS;
 - 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej VAT;
 - 11) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 12) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek;
 - 13) terminowe przekazywanie zgromadzonych dochodów na rachunkach bankowych;
 - 14) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań jednostki;
 - 15) wystawianie faktur VAT oraz windykacja należności;
 - 16) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostki;
 - 18) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
 - 19) sporządzanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz jej aktualizacja.”.

§ 2. Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku.

Burmistrz


Karol Sobczak

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY

Ewa Turowska-Oniśko

Radca Prawny
Kancelaria
ul. ...

sygn. 51. HAD