

**Zarządzenie nr 300/2014
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 11.02.2014r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przechlewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przechlewie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 290/2005 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 28 września 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przechlewie zmienionym zarządzeniem nr 44/2007 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przechlewie oraz zarządzeniem nr 331/2010 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 07 września 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przechlewie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 otrzymuje brzmienie:

“ § 16 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy Przechlewo
2. Sekretarz Gminy Przechlewo
3. referat finansowy, używający oznaczenia RF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu
 - b) stanowisko głównej księgowej
 - c) I stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - d) II stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - e) stanowisko ds. wynagrodzeń
 - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - g) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
4. referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji Gminy, używający oznaczenia IRP, z następującymi stanowiskami:
 - a) stanowisko ds. inwestycji – kierownik referatu
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych
 - c) stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i promocji gminy
 - d) stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków
 - e) stanowisko ds. inicjatyw społeczno-gospodarczych i pozyskiwania środków
5. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, używający oznaczenia USC
6. samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, używające oznaczenia EL
7. samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, używające oznaczenia OC
8. samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych, używające oznaczenia DG
9. samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i jej organów, używające oznaczenia ORG
10. samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-

technicznych, używające oznaczenia OS

11. samodzielne stanowisko informatyka, używające oznaczenia INF.

12. samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Biuletynu Informacji Publicznej i zatrudnienia, używające oznaczenia BZ

13. samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym, używające oznaczenia GMG

14. samodzielne stanowisko ds. Ochrony środowiska, używające oznaczenia OŚ

15. samodzielne stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

16. zastępca Kierownika USC, używający oznaczenia ZUSC

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu”

2. § 25 otrzymuje brzmienie

„§ 25. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postanowienia zabezpieczającego;
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 10) Prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu;
- 11) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 12) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatku akcyzowego dla rolników; przygotowywanie wniosków do Wojewody o dotację celową oraz jej terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach
- 14) wydawanie zaświadczeń dla podatników
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 16) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat
- 17) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu
- 18) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników; sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT !!

obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych

3. dodaje się § 27 b w brzmieniu:

" § 27b 1. Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania odpadami należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Przechlewo
2. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowania odpadami;
5. prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
7. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
8. przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
9. prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności;
10. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
11. opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja
12. współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
13. przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
14. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Przechlewo;
15. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
16. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
17. prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
18. prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
19. egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania
20. przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
21. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych; prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Przechlewo

22. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
23. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
24. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowania odpadami;
25. prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
26. przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
27. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
28. przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
29. prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności;
30. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
31. opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja
32. współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
33. przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
34. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Przechlewo;
35. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
36. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
37. prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
38. prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
39. egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania
40. przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
41. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJĘ
mgr Andrzej Żmuda Przechlewo

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy

