

Zarządzenie Nr 559/2013
Wójta Gminy Dziemiany
z dnia 01 lipca 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 454/11 Wójta Gminy Dziemiany z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziemiany

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Wójt Gminy Dziemiany nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dziemiany.

§ 1

W Zarządzeniu Nr 454/11 Wójta Gminy Dziemiany z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziemiany wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7:
 - a) w pkt 2, który otrzymuje brzmienie:
„2) Referat Nieruchomości i Ochrony Środowiska (RNŚ),”
 - b) w pkt 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) Radca Prawny (RP).”

- 2) w § 12, który otrzymuje brzmienie:
„Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Radcy Prawnego
 - 5) Kierowników referatów,
 - 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
 - 7) pozostałych pracowników Urzędu.”

- 3) w § 19, który otrzymuje brzmienie:
„W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego,
 - 2) Stanowisko d/s płac, rozrachunków i kadr,
 - 3) Stanowisko d/s wymiaru podatków,
 - 4) Stanowisko d/s księgowości podatkowej,
 - 5) Stanowisko d/s obsługi kasy,
 - 6) Stanowisko d/s księgowości i opłat komunalnych,
 - 7) Stanowisko d/s ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych.”

- 4) w § 20, który otrzymuje brzmienie:
„Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,

- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 26) wystawia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis,
 - 27) wydaje zaświadczenia o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa, zaległościach,
 - 28) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
 - 29) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, windykacja zaległości, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 30) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy.”
- 5) w § 21, który otrzymuje brzmienie:
„W skład Referatu Nieruchomości i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami – Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko d/s budownictwa,
 - 3) Stanowisko d/s ochrony środowiska i obsługi ekonomicznej projektów z zakresu ochrony środowiska.”
- 6) w § 22, który otrzymuje brzmienie:
„Do zadań i kompetencji Referatu Nieruchomości i Ochrony Środowiska należą w szczególności:
- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
 - 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
 - 8) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
 - 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
 - 10) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
 - 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
 - 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,

- 13) naliczanie opłat adiacenckich, opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
 - 14) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
 - 15) gospodarka nieruchomościami,
 - 16) przeprowadzanie postępowań mających na celu przejęcie nieruchomości na własność gminy,
 - 17) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
 - 18) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
 - 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - 20) wydawanie decyzji środowiskowych.”
- 7) w § 23, który otrzymuje brzmienie:
„W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko d/s planowania strategicznego i nadzoru nad inwestycjami gminnymi – Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko d/s ewidencji dróg gminnych ich utrzymania i bezpieczeństwa,
 - 3) Stanowisko d/s opracowywania wniosków i projektów infrastrukturalnych,
 - 4) Stanowisko d/s inwestycji infrastrukturalnych,
 - 5) Stanowisko d/s informatycznych,
 - 6) Stanowisko d/s zamówień publicznych i rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 7) Stanowisko d/s gospodarki odpadami komunalnymi.”
- 8) w § 24, dodaje się pkt 30 i 31 w brzmieniu:
„30) wypełnianie zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
31) rozliczanie należności związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.”
- 9) po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:
„Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy i Wójta Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna Wójta Gminy i doradztwo prawne na rzecz Referatów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz branie udziału w negocjacjach,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawierania ugód w sprawach majątkowych i umarzania wierzytelności,
 - 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie stanu prawnego obowiązującego w zakresie działania Wójta Gminy,
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
 - 8) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - 9) zastępstwo i działanie w roli pełnomocnika Gminy oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzaju i szczebla,

10) udział w sesjach Rady Gminy.”

10) w § 30 sformułowanie „osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Urzędu” zastępuje się słowami „Radcę Prawnego”

11) w § 35 ust 4, który otrzymuje brzmienie:

„Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje Radca Prawny pod względem formalno – prawnym.”

12) w § 42, który otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny być oznaczone inicjałami imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument, oznaczeniem referatu lub komórki organizacyjnej, w której został sporządzony, a w sprawach problematycznych parafowane przez Radcę Prawnego.”

§ 2

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowią:

- 1) struktura stanowisk w Urzędzie, którą określa załączniki Nr 1 do Regulaminu.
- 2) schemat graficzny struktury organizacyjnej, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem:

- 1) § 1 pkt 7 w zakresie § 23 pkt 6, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.
- 2) § 1 pkt 3 i 4, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.