

ZARZĄDZENIE Nr 31 /13
BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 24 maja 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku , Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku , Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13/07 z dnia 1 marca 2007 roku , Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku , Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku , Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku , Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku , Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku , Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r. , Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r., Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 46/12 z dnia 30 lipca 2012 r. i Nr 102/12 z dnia 31 grudnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23 po ust. 15 dodaje się ust. 16 – 29 w brzmieniu:

- „16. Uzgadnianie ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłat z ewidencją prowadzoną i aktualizowaną przez Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami.
17. Systematyczne rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wystawianie upomnień.
18. Windykacja należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
19. Bieżące prowadzenie księgowości w zakresie opłaty.
20. Sprawozdawczość w zakresie opłaty.
21. Bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową.
22. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu o opłacie.
23. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej - w zakresie powierzonych zadań, przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
25. Praca w systemie informatycznym w programie gospodarka odpadami – opłaty.
26. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
27. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
28. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
29. Współdziałanie przy przygotowywaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy i miasta Jeziorany.”

2) w § 26 po ust. 57 dodaje się ust. 58 – 66 w brzmieniu:

- „58. Przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
59. Wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi.
60. Naliczanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
61. Prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
62. Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych w razie nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
63. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
64. Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych.
65. Podejmowanie czynności kontrolnych dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
66. Współpraca ze stanowiskiem do spraw rachunkowości, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”

2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego:

a) w ust. 5 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - 1 etat ”

b) w ust. 7 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) gospodarki odpadami - 1 etat”

3) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Maciej Leszczyński

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

Jako organ wykonawczy gminy odpowiada za wykonanie uchwał Rady Miejskiej i realizację zadań gminy określonych przepisami prawa. Burmistrz pełni jednocześnie obowiązki administratora baz danych. Jako kierownik Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw finansowych,
- 2) kadr,
- 3) budownictwa i rozwoju infrastrukturalnego gminy.
- 4) rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

Ponadto Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zakładem Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących remontów,
- 2) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o.o. z większościowym udziałem gminy,
- 3) podmiotami realizującymi zadania gminy w zakresie oczyszczania miasta, utrzymania zieleni miejskiej i utrzymania cmentarza komunalnego.

Zastępca Burmistrza pełni rolę rzecznika prasowego Urzędu, realizuje zadania zlecone przez Burmistrza oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw wojskowych,
- 2) obronności i obrony cywilnej,
- 3) zarządzania kryzysowego,
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) ochotniczych straży pożarnych,
- 5) sportu i kultury fizycznej,
- 6) oświaty i wychowania,
- 7) kultury,
- 8) bieżących spraw finansowych,
- 9) bieżących spraw kadrowych.

Ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 2) Miejską Biblioteką Publiczną,
- 3) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 4) Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie dotyczącym oświaty.

Zastępca Burmistrza pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności w pracy Burmistrza i podpisuje decyzje z zakresu zadań należących do Burmistrza w jego imieniu.

Sekretarz Gminy pełni o obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, odpowiada za funkcjonowanie Pionu Ochrony.

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, nadzorując w wyżej wymienionych zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. Jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie :

- 1) bieżących spraw finansowych
- 2) bieżących spraw kadrowych,
- 3) obsługi prawnej,
- 4) zdrowia,
- 5) opieki społecznej ,
- 6) załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) spraw obywatelskich i działalności gospodarczej,
- 8) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Podatkowego. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, wykonującym obowiązki głównego księgowego budżetu określone w ustawach o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności m.in. :

- 1) opracowywanie programów finansowych dla gminy,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
- 5) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych oraz informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) bieżące realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin , o podatkach i o opłacie skarbowej,
- 11) prowadzenie windykacji należności gminy.

Skarbnik Gminy zastępuje Sekretarza gminy w czasie jego nieobecności w pracy.

Skarbnik Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

Upoważniam wyżej wymienione osoby do wydawania zaświadczeń we wszystkich sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Ponadto na podstawie art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy upoważniam Zastępcę Burmistrza i Sekretarza gminy do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, ustalaniem wysokości wynagrodzenia i awansowania pracowników oraz nakładaniem kar porządkowych.

