

**Zarządzenie nr 51/17**  
**Wójta Gminy Kiernozia**  
**z dnia 11 września 2017r.**  
**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy**  
**Kiernozia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515, z późn. zm.) Wójt Gminy Kiernozia zarządza co następuje:

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kiernozi stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 24/16 Wójta Gminy Kiernozia z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Kiernozi, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6. otrzymuje brzmienie: „§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  1. Wójt
  2. Sekretarz
  3. Skarbnik
  4. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i jednostek organizacyjnych Gminy
  5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi środków pomocowych, Rady Gminy i promocji
  6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
  7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, planowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych
  8. Samodzielne stanowisko ds. rolnych i gospodarki gruntami
  9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  10. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  11. Samodzielne stanowisko ds. budżetu i gospodarki finansowej
  12. Samodzielne stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
  13. Samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej
  14. Samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków pomocowych

15. Samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej
  16. Samodzielne stanowisko ds. promocji i archiwum zakładowego
  17. Pracownik gospodarczy
  18. Konserwator wodociągu (2 osoby)
  19. Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej
  20. Sprzątaczką”;
2. W §16 pkt. 3 tj. na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dodaje się podpunkt „o” o brzmieniu: Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjno- archiwalnych;
  3. W §16 pkt. 3 tj. na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dodaje się podpunkt „o” o brzmieniu: Prowadzenie archiwum zakładowego;
  4. W §13 dodaje się punkt 18 o brzmieniu: Sprawuje kontrolę nad działalnością koordynatora czynności kancelaryjno- archiwalnych;
  5. W §16 pkt. 5 tj. na stanowisku ds. ochrony środowiska, planowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych dodaje się podpunkt „u” o brzmieniu „Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe”;
  6. §16 pkt. 11 otrzymuje brzmienie: na stanowisku ds. księgowości podatkowej:
    - a) Prowadzenie księgowości podatkowej i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
    - b) Opracowywanie sprawozdawczości podatkowej.
    - c) Naliczanie i egzekucja czynności za lokale mieszkalne i użytkowe będące własnością Gminy.
    - d) Doraźne zastępstwo w czasie zwolnień i urlopów na stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych.
    - e) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza.
    - f) prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych z zakresu wdrażania i funkcjonowania systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
    - g) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
    - h) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych przez wyłonionego wykonawcę,
    - i) opiniowanie miesięcznych raportów z ilości odebranych odpadów składanych przez podmiot odbierający odpady,
    - j) organizowanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i akcji zbierania w ciągu roku niektórych frakcji odpadów,

- k) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - l) udostępnianie druków deklaracji i gromadzenie deklaracji złożonych przez mieszkańców,
  - m) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
  - n) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie, w tym wydawanie zezwoleń na działalność w tym zakresie,
  - o) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek i wysokość uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości,
  - p) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących czystości i porządku na terenie gminy Kiernozia,
  - q) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - r) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
  - s) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - t) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz utrzymanie czystości i porządku w gminie;
7. §16 pkt. 10 otrzymuje brzmienie: na stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych:
- a) związane z wymiarem podatku rolnego,
  - b) związane z podatkami i opłatami lokalnymi,
  - c) dokonywanie wymiaru opłaty za wodę i jej egzekucja,
  - d) doraźne zastępstwo w czasie zwolnień i urlopów na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
  - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza,
  - f) prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych z zakresu wdrażania i funkcjonowania systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - g) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,

- h) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych przez wyłonionego wykonawcę,
  - i) opiniowanie miesięcznych raportów z ilości odebranych odpadów składanych przez podmiot odbierający odpady,
  - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - k) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - l) udostępnianie druków deklaracji i gromadzenie deklaracji złożonych przez mieszkańców,
  - m) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
  - n) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie, w tym wydawanie zezwoleń na działalność w tym zakresie,
  - o) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązki i wysokość uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości,
  - p) dokonywanie comiesięcznych analiz, zestawień i sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
  - q) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - r) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
  - s) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - t) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz utrzymanie czystości i porządku w gminie;
8. §16 pkt. 9 otrzymuje brzmienie: na stanowisku ds. budżetu i gospodarki finansowej:
- a) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i osób pracujących na rzecz urzędu,
  - b) sporządzanie naliczeń płac pracowników urzędu i innych jednostek organizacyjnych oraz związanej z tym dokumentacji,
  - c) obsługi kasowej Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
  - d) doraźne zastępstwo w czasie zwolnień i urlopów na stanowisku Skarbnika,

- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza,
  - f) prowadzenie spraw kadrowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z BHP;
9. §16 pkt. 14 otrzymuje brzmienie: na stanowisku ds. promocji i archiwum zakładowego:
- a) budowanie wizerunku gminy poprzez uczestnictwo w imprezach promocyjnych oraz współorganizowanie imprez plenerowych
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy
  - c) współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych
  - d) obsługa administracyjno-biurowa Urzędu Gminy
  - e) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
  - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
  - g) w razie nieobecności zastępstwo koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych
  - h) pomoc na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
  - i) doraźne zastępstwo w czasie zwolnień i urlopów na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
  - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza;

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kiernozia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu.

**WÓJT**  
**mgr inż. Beata Miazek**