

Zarządzenie Nr 0050. 6.2014

WÓJTA GMINY MIRZEC

z dnia 27 stycznia 2014 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 0050.8.2012 Wójta Gminy Mirzec z dnia 15 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirzec.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mirzec stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.8.2012 Wójta Gminy Mirzec z dnia 15 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirzec wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 10 ust. 2 dodaje się pkt. 24 o treści:  
Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 2) W § 10 po ust. 3 dodaje się ust. 4 o treści:  
4. Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki Administratora Danych Osobowych
- 3) W § 11 ust 2 skreśla się pkt. 15.
- 4) W § 11 ust 2 po pkt. 17 dodaje się pkt 18 do 20 o treści:  
18. kontrasygnata dokumentów, na podstawie których gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;  
19. koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetową i finansową budżetu gminy;  
20. sprawowanie nadzoru nad BIP w zakresie działania referatu finansowego.
- 5) W § 13 ust. 1 dodaje się pkt. 19 o treści:” prowadzenie rejestrów umów zawartych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dla kierowanego referatu.
- 6) W § 37 skreśla się pkt 11.

7) Z § 37 skreśla się z pkt. 23 skreśla się ppkt b) i ppkt d)

8) Z § 37 skreśla się pkt. 24.

9) W § 37 w pkt 25 po lit. L dodaje się lit. m o treści:

m) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego oraz zadań i uprawnień zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

10) W § 37 po pkt 28 dodaje się pkt 29 o treści:

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

11) W § 37 po pkt 29 dodaje się pkt 30 o treści:

Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mirzec.

12) § 38 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy wieloletniej prognozy finansowej, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej zarządzeń budżetowych;
- 3) przygotowanie propozycji projektów uchwał w zakresie wysokości stawek w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych;
- 4) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
- 5) zapewnienie płynności finansowej urzędu;
- 6) kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 7) realizacja płatności przelewem;
- 8) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Gminy i wydatków jednostki Urząd Gminy;
- 9) obsługa kasowa Urzędu Gminy;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
- 15) księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych jednostki Urzędu Gminy oraz organu w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 17) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów;

- 18) realizacja zadania zleconego z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 19) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 21) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 22) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów, pracowników społecznie użytecznych itp.
- 23) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 24) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 25) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON;
- 26) prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- 28) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
- 29) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
- 30) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- 31) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
- 32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 33) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 34) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- 35) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 36) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 37) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 38) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 39) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 40) prowadzenie we współpracy z radcą prawnym postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gminy;
- 41) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;

- 42) prowadzenie spraw związanych z udzieloną pomocą publiczną dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
  - 43) rozliczanie dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
  - 44) rozliczenie inwentaryzacji;
  - 45) rozliczanie inkasentów (sołtysów) z pobranych podatków i opłat;
  - 46) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 47) przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych i wadium;
  - 48) przestrzeganie tajemnicy skarbowej;
  - 49) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie;
  - 50) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
  - 51) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.
- 13) W § 39 ust. 1 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „zlecenie opracowania kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę”
- 14) W § 39 ust. 1 po pkt. 9 dodaje się pkt. 10 o treści: „udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury technicznej – przekazanie placu budowy”.
- 15) W § 39 ust. 1 po pkt. 10 dodaje się pkt. 11 o treści: „przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji”.
- 8) W § 39 ust. 2 pkt. 4 otrzymuje brzmienie: „opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy.
- 9) W § 39 ust. 3 dodaje się pkt. 9 o treści: „dokonywanie przeglądu dróg pod względem stanu technicznego”.
- 10) W § 39 ust. 5 po słowie „... przewoźników”; dodaje się zapis „w tym wydawanie zezwoleń na gminne przewozy pasażerskie w publicznym transporcie zbiorowym”
- 11) W § 39 skreśla się ust. 6.
- 12) W § 39 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w tym ;
- a) przeprowadzenia postępowania przetargowego na zakup energii elektrycznej,
  - b) przeprowadzanie postępowania przetargowego na konserwację oświetlenia ulicznego,
  - c) rozliczenia zużycia energii elektrycznej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Mircu, oświetlenia drogowego oraz budynku byłej szkoły podstawowej w Gadce.
- 13) W § 39 ust. 9 dodaje się pkt. 4 w brzmieniu: „prowadzenie spraw z zakresu spraw przeciwpożarowych.

- 14) W § 39 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „Realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, opieka nad miejscami pamięci narodowej, prowadzenie rejestru”.
  - 15) W § 39 ust. 15 dodaje się pkt. 6 o treści: „rozliczanie rzeczowe i finansowe wniosków wraz ze sprawozdawczością”,
  - 16) W § 39 po ust. 23 dodaje się ust. 24 o treści: „Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
  - 17) W § 39 po ust. 24 dodaje się ust. 25 o treści: „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”
  - 18) W § 39 po ust. 25 dodaje się ust. 26 o treści: „Wykonywanie zadań w zakresie funkcjonowania funduszu sołeckiego”.
  - 19) W § 39 po ust. 26 dodaje się ust. 27 o treści: „Realizacja zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych”
  - 20) W § 39 po ust. 27 dodaje się ust. 28 o treści: „Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
  - 21) W § 40 po ust. 1 dodaje się ust. 2 o treści:
    2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
      - 1) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
      - 2) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
      - 3) prowadzenie stosownych ewidencji;
      - 4) wydawanie zezwolenia m.in. na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenie działalności regulowanej;
      - 5) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzaju odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy;
      - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych gminy
- dotychczasowe ust. od 2 do ust 27 stają się ust. od 3 do ust. 28
- 21) W § 40 skreśla się dotychczasowy ust. 21.
  - 22) W § 42 po ust. 3 dodaje się ust. 4 o treści:
    4. W zakresie ochrony danych osobowych:
      - 1) pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji i jest odpowiedzialny za organizację ochrony danych osobowych w urzędzie gminy;

- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów ochrony danych osobowych;
  - 3) wykonuje zadania i posiada uprawnienia zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- Dotychczasowe ust. 4 do 8 stają się ust. 5 do 9.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utrzymania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mirzec w stałej aktualności.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
  
**Marek Kukielka**