

Zarządzenie Nr 12/2013

Wójta Gminy Piątek

z dnia 06 maja 2013r.

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Załączniku do Zarządzenia Nr 12/2009
Wójta Gminy Piątek z dnia 26 maja 2009r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędowi Gminy Piątek.**

Na podstawie art.33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zmiany w Rozdziale III – Organizacja Urzędu (stanowiące zał. Nr 1 do Zarządzenia).

§ 2. Wprowadzam do Rozdziału VI – Zadania dla Referatu Finansowego i Samodzielnych Stanowisk Pracy w § 20 pkt. 13 – Zadania dla samodzielnego stanowiska pracy ds. Pomocy administracyjnej(stanowiące zał. Nr 2 do Zarządzenia).

§ 3. Wprowadzam zmiany w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Piątek (stanowiące zał. Nr 3 do Zarządzenia).

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Wójta Gminy Piątek z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 12/2009 Wójta Gminy Piątek z dnia 26 maja 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Piątek.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Krzysztof Łisiecki

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi jeden referat finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się następującymi symbolami literowymi:

1) Referat finansowy – FN:

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Stanowisko pracy ds. Księgowości budżetowej (dwuosobowe),
- c) Stanowisko pracy ds. Księgowości podatkowej (dwuosobowe),
- d) Stanowisko pracy ds. Gospodarki płacowej i podatku akcyzowego (jednoosobowe),
- e) Stanowisko pracy ds. Obsługi kasowej (jednoosobowe).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Radca Prawny – **RP**;
- b) Stanowisko pracy ds. Organizacyjno – Administracyjnych, Obsługi Organów Gminy, Obsługi Archiwum, BHP (jednoosobowe) – **OR, OOG**;
- c) Stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Kultury Fizycznej i Zdrowia, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Kierownika Kancelarii Tajnej (jednoosobowe) – **SO, USC, KFiZD**;
- d) Stanowisko pracy ds. Dróg Publicznych (jednoosobowe) – **DP**; Gospodarki Lokalowej i Ochrony Zabytków – **GL, OZ**;
- e) Stanowisko pracy ds. Inwestycji Gminnych, Zamówień Publicznych (jednoosobowe) – **IG, ZP**; Gospodarki Gruntami – **GG**;
- f) Stanowisko pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej, Gospodarki Przestrzennej (jednoosobowe) – **EDG, GP**;
- g) Stanowisko pracy ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej (jednoosobowe) – **R, OŚ, GK**;
- h) Stanowisko pracy ds. Informatyki, Ewidencji, Promocji Gminy (jednoosobowe) – **I, PG**;

- i) Stanowisko pracy ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Przeciw Pożarowych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (jednoosobowe) – **SW, ZK, OC, P.Poż.**;
- j) Stanowisko pracy ds. Pomocy administracyjnej

3) Pracownicy obsługi;

- a) woźna (dwuosobowe),
- b) robotnik gospodarczy (trzyosobowe).

2. Struktura organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Rozdział VI

ZADANIA DLA REFERATU FINANSOWEGO I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20 pkt. 13. Do zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. Pomocy administracyjnej należą sprawy dotyczące:

- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy,
- c) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi,
- e) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotu odbierającego odpady komunalne,
- f) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi dla marszałka województwa i wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska,
- g) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa.

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIĄTEK

