



ZARZĄDZENIE NR ROA.0050.144.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 29 czerwca 2020r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713), zarządza się co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria nr ROA.0050.14.2019 z dnia 23 stycznia 2019 roku z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „zakresy zadań i odpowiedzialności burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych,”
2. § 1 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „zadania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk,”
3. § 2 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „wydziale, referacie i biurze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria”
4. § 2 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „kierowniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu lub biura Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,”
5. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.”
6. § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie: “W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi wydziały, referaty, biura i stanowiska samodzielne.”
7. § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „ Całoksztątem pracy wydziałów, referatów i biur kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im komórek, wykonywanie uchwał rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń burmistrza.”
8. § 7 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.”
9. § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie: „W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, kierownika referatu lub biura, jego obowiązki pełni zastępca lub wyznaczony przez kierownika pracownik wydziału, referatu lub biura w przypadku braku etatowego zastępcy.”
10. § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Wydział Organizacyjny	- ORG
2) Wydział Planowania Przestrzennego	- PLP
3) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- RGG

- | | |
|---|-------|
| 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - OŚR |
| 5) Referat Inwestycji i Remontów | - RIR |
| 6) Referat Gospodarki Komunalnej | - RGK |
| 7) Wydział Finansowy | - FIN |
| 8) Wydział Podatkowy | - POD |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 10) Straż Miejska | - RSM |
| 11) Biuro Radców Prawnych | - RP |
| 12) Biuro Rady Miejskiej | - BRM |
| 13) Biuro Zamówień Publicznych | - ZAP |
| 14) Audytor Wewnętrzny | - AUD |
| 15) Buro Promocji i Informacji | - PRO |
| 16) Biuro ds. Kadrowych | - KAD |
| 17) Biuro Informatyków | - INF |
| 18) Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | - BSO |
| 19) Stanowisko ds. kontroli | - KZA |
| 20) Stanowisko ds. społecznych | - PPU |
| 21) Stanowisko ds. wojskowych i obronnych | - SPW |
| 22) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - OC |
| 23) Biuro Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego | - POŻ |
| 24) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego | - GZK |
| 25) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 26) Komórka ds. ochrony informacji niejawnych (składająca się ze stanowisk nieetatowych) | |
| 27) Komórka ds. ochrony danych osobowych (składająca się ze stanowisk nieetatowych) | |
| 28) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 29) Wydział Gospodarki Odpadami | - ODP |
11. § 10 otrzymuje brzmienie: „W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. I Zastępca Burmistrza,
 2. II Zastępca Burmistrza,
 3. Sekretarz Gminy,
 4. Skarbnik Gminy,
 5. Naczelnika Wydziału Finansowego, który pełni również funkcję zastępcy skarbnika Gminy i zastępuje Skarbnika podczas jego nieobecności,
 6. Naczelnika Wydziału Podatkowego,
 7. Kierownik Referatu Inwestycji I Remontów,
 8. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
 9. Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego,
 10. Kierownik Referatu Geodezji I Gospodarki Nieruchomościami,
 11. Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska I Rolnictwa,
 12. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 13. Kierownik Biura Promocji I Informacji,
 14. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 15. Komendant Straży Miejskiej,
 16. skreślony,
 17. Zastępca Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 18. Zastępca Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego,
 19. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 20. Skreślony
-

21. Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
 22. Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów,
 23. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego,
 24. Audytor wewnętrzny,
 25. Kierownik Biura Pozyskiwania Środków zewnętrznych i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
 26. Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami."
12. § 11 ust. 2 lit. b) otrzymuje brzmienie: „dla naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik – zgodnie z zasadami nadzoru komórek organizacyjnych ujętymi w schemacie organizacyjnym,”
 13. § 11 ust. 2 lit. c) otrzymuje brzmienie: „dla pozostałych pracowników – naczelnik, kierownik oraz burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik – zgodnie z zasadami nadzoru komórek organizacyjnych ujętymi w schemacie organizacyjnym.”
 14. § 12 pkt. 8) otrzymuje brzmienie: „podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz wzajemne ich współdziałanie.”
 15. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.”
 16. § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska przy realizacji swych zadań, są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.”
 17. § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego winien znajdować się podpis naczelnika wydział, kierownika referatu lub biura.”
 18. § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Na dokumentach, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do podpisu Burmistrza, w sprawach załatwianych przez komórki podległe pozostałym osobom kierownictwa Urzędu, obok podpisu pracownika merytorycznego i naczelnika lub kierownika winien znajdować się podpis zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika - wedle podziału zadań.”
 19. § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez wewnętrzną sieć komputerową lub na adresy mailowe naczelników, kierowników i samodzielnych stanowisk. Naczelnicy i kierownicy zobowiązani są przekazywać otrzymane informacje podległym pracownikom.”
 20. § 21 ust. 3 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „urlopy dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, członków kierownictwa Urzędu, naczelników wydziałów, kierowników referatów lub biur i pracowników na samodzielnych stanowiskach - przez siebie nadzorowanych,”
 21. § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie: Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami burmistrza do jego podpisu przedstawiają burmistrzowi członkowie kierownictwa urzędu, naczelnicy wydziałów kierownicy referatów i biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach
 22. § 22 ust. 3 lit. b) otrzymuje brzmienie: "nadzorują i kontrolują działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur, samodzielnych stanowisk oraz ponoszą odpowiedzialność za nieterminową realizację zadań przez podległe sobie jednostki,"
-

23. § 22 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Zastępcy burmistrza udzielają urlopów kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach - przez siebie nadzorowanych.
24. § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Skarbnik gminy kieruje pionem finansowym urzędu, który składa się z wydziału finansowego oraz wydziału podatkowego.”
25. § 24 ust. 3 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „wymagać od naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,”
26. § 24 ust. 5 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „wymagać od naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur, pracowników realizujących politykę rachunkowości w urzędzie oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień,
27. § 24 ust. 5 pkt 4) otrzymuje brzmienie: „w przypadku sporów pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur w powierzonym mu zakresie przedstawiać propozycje rozwiązań skarbnikowi.”
28. § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur odpowiedzialni są przed burmistrzem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:
- 1) prawidłowe organizowanie komórek organizacyjnych,
 - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 3) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
 - 4) właściwą organizację pracy referatu oraz obsługi klientów, w tym między innymi za:
 - a) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez wydział, referat lub biuro w czasie nieobecności pracownika (organizacja zastępstw),
 - b) w przypadku braku zastępcy naczelnika lub kierownika, wyznaczenie jednego z pracowników wydziału, referatu lub biura do zastępowania naczelnika lub kierownika podczas jego nieobecności oraz przygotowanie tej osoby do wykonywania zadań podczas zastępstwa.
 - 5) uaktualnienie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wydziału, referatu lub biura, związane m.in. ze zmianami w obowiązujących przepisach,
 - 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jak również postanowień innych regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
 - b) tajemnicy służbowej,
 - c) prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - d) ochroną przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi,
 - e) ochroną informacji niejawnych.
 - 8) prawidłowe przygotowywanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz prawnym we współpracy z radcami prawnymi, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem
 - 9) prawidłowe przygotowywanie i kontrolę projektów decyzji i zarządzeń burmistrza oraz innych dokumentów wytworzonych w swojej komórce organizacyjnej,
-

- 10) opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń burmistrza, dotyczących spraw prowadzonych przez referat,
 - 11) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 12) opracowywanie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 13) realizowanie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 14) nadzór nad właściwym udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych, nad prawidłowym wydatkowaniem środków oraz nad szacowaniem wartości zamówienia,
 - 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
 - 16) sporządzanie koniecznych sprawozdań dotyczących spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 17) przygotowywanie zleconych przez kontrolerów dokumentów będących przedmiotem badania oraz opracowywanie dodatkowych analiz i zestawień oraz sporządzanie wydruków dot. przeprowadzanej kontroli,
 - 18) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją burmistrza, oraz referowanie na ich posiedzeniu spraw prowadzonych przez podległy wydział, referat lub biuro,
 - 19) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 20) występowanie z wnioskami do burmistrza o zatrudnianie lub zwalnianie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - 21) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
 - 22) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - 23) współudział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
 - 25) kontrola nad prawidłową i terminową archiwizacją dokumentów komórki organizacyjnej,
 - 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów."
29. § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Naczelnicy wydziałów, kierownicy referentów i biur wykonują zadania komórki organizacyjnej przy pomocy podległych pracowników.”
30. § 26 otrzymuje brzmienie:
- „Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur, ich zastępcy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:
- 1) Decyzje, postanowienia i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową, skarbową, w sprawach należących do ich zakresów działania,
 - 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach załatwianych w swojej komórce organizacyjnej, o ile nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza lub zastępcy,
 - 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
 - 5) faktury dotyczące zakupów usług i materiałów dokonywanych przez komórkę organizacyjną, pod względem zgodności formalno-merytorycznej.”
-

31. § 27 ust. 2 pkt 8) otrzymuje brzmienie: „przepisów kompetencyjnych, których znajomość jest konieczna w związku z wykonywanymi zadaniami w komórce organizacyjnej.”
32. § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pracownicy urzędu zobowiązani są do elektronicznej ewidencji czasu pracy, jak również do ewidencjonowania wyjazdów służbowych i prywatnych w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.”
33. W § 27 ust. 1 wprowadza się pkt. 10) który otrzymuje brzmienie: „współdział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”
34. Zmiana się nazwa rozdziału VI, która otrzymuje brzmienie: „Zadania wydziałów, referatów i biur”
35. § 28 otrzymuje brzmienie:
 - „1. **Wydział organizacyjny** podlega sekretarzowi gminy.
 2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przez kancelarię i sekretariat spraw dotyczących obsługi mieszkańców,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
 - 4) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 6) zarządzanie i administrowanie budynkami Urzędu,
 - 7) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników,
 - 8) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i pieczęciami,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń do 30 tys. euro dla Urzędu,
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania wydziału,
 - 12) opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie działania wydziału.”
36. § 29 otrzymuje brzmienie:
 - „1. **Wydział planowania przestrzennego** podlega burmistrzowi.
 2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji celu publicznego zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 2) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) prowadzenie czynności związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych wynikających z kompetencji wydziału,
 - b) realizacja merytorycznych zadań związanych z procedurą uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu,
 - f) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,

- g) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji obiektów handlowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz celu publicznego,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie rejestrów obowiązujących planów miejscowych,
 - k) prowadzenie rejestru wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 - 4) opiniowanie wpływających do urzędu z gmin sąsiednich, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydziału,
 - 6) opiniowanie, w formie postanowień, zgodności projektów podziałów geodezyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
37. § 31 otrzymuje brzmienie:
- 1. **Wydział ochrony środowiska i rolnictwa** podlega II-mu zastępcy burmistrza.
 - 2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących zmian stosunków wodnych oraz konserwacji melioracji,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z odpadami zawierającymi azbest,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem punktów skupu złomu,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do kanalizacji,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów prac geologicznych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie eksploatacji instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - 9) Kontrola posiadania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dotyczących prac w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem psów ras agresywnych,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.
38. Wprowadza się § 31a, który otrzymuje brzmienie:
- 1. **Wydział gospodarki odpadami** podlega I-mu zastępcy burmistrza.
 - 2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z odpadami zawierającymi azbest,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem punktów skupu złomu,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności związanej z odbieraniem odpadów komunalnych,
-

- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie nieczystości ciekłych,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi, odpadami w miejscach nieprzeznaczonych
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 8) prowadzenie windykacji w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 9) prowadzenie postępowań księgowo-windykacyjnych dotyczących naliczonych opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 10) współpraca z organem egzekucyjnym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 11) sprawdzanie deklaracji pod względem rachunkowym oraz księgowanie w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 12) przygotowywanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
39. § 34 otrzymuje brzmienie:
1. **Wydział finansowy** podlega skarbnikowi gminy.
 2. Naczelnik wydziału finansowego pełni jednocześnie funkcję zastępcy skarbnika gminy i zastępuje go podczas jego nieobecności.
 3. Do zadań wydziału należą w szczególności:
 - 1) Zadania z zakresu planowania i realizacji budżetu, w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nich zmianach,
 - c) opracowywanie planów finansowych oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie,
 - d) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne urzędu równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - f) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonania budżetu,
 - g) sporządzanie kwartalnych informacji z realizacji budżetu gminy,
 - h) współudział w opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
 - i) weryfikacja poprawności przygotowania informacji o stanie mienia komunalnego,
 - j) rozliczanie otrzymanych dotacji i przekazywanie udzielonych dotacji budżetowych,
 - k) nadzór nad prowadzoną przez inne komórki organizacyjne urzędu kontrolą rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - l) rozliczanie pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych,
 - m) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, bankami i funduszami
 - 2) Zadania z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w szczególności:
 - a) przyjmowania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym (uzgodnienie z ewidencją księgową),
 - b) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu i organu oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.
-

- 3) Zadania z zakresu księgowości budżetowej, w szczególności:
 - a) księgowanie nakładów i zakupów inwestycyjnych.
 - b) sporządzanie przelewów wynikających z rozliczeń budżetu oraz uruchamianie środków z rachunku bankowego środków niewygasających,
 - c) prowadzenie pogotowia kasowego urzędu,
 - d) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat i zobowiązań,
 - e) wystawianie faktur VAT i ich rozliczanie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem VAT,
 - g) prowadzenie i kontrola rozrachunków stałych,
 - h) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
 - i) rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontów i zakupów inwestycyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji,
 - l) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
 - m) prowadzenie księgi inwentarzowej i ewidencji środków trwałych.
40. § 35 otrzymuje brzmienie:
 1. **Wydział podatkowy** podlega skarbnikowi gminy.
 2. Do zadań wydziału należą w szczególności:
 - 1) Zadania z zakresu wymiaru, poboru i księgowości podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
 - a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników niezbędnej do ustalania wymiaru podatków lokalnych,
 - c) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji i egzekucji mandatów nałożonych przez straż miejską,
 - e) prowadzenie windykacji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat,
 - f) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących podatków lokalnych i podatków realizowanych przez urząd skarbowy,
 - g) prowadzenie księgowości podatkowej gminy,
 - h) uzgadnianie sald kont rozliczeń z podatnikami i inkasentami podatków,
 - i) wyliczanie ubytków w dochodach budżetowych na skutek zwolnień,
 - j) rozliczanie inkasentów podatków (sołtysów),
 - k) prowadzenie spraw z zakresu odpisów na izby rolnicze,
 - l) wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - m) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg podatkowych,
 - n) prowadzenie postępowań księgowo-windykacyjnych dotyczących naliczonych opłat planistycznych i adiacenckich,
 - o) podawanie do publicznej informacji wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywane do produkcji rolnej.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimi.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności publicznoprawnych, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa.
 41. § 39 otrzymuje brzmienie:
 1. **Biuro radców prawnych** podlega burmistrzowi.

2. Biurem radców kieruje radca prawny wyznaczony przez burmistrza.
3. Do zadań biura należy w szczególności:
 - 1) udzielanie w pełnym zakresie pomocy prawnej dotyczącej ustawowej działalności gminy poprzez:
 - a) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z działalnością gminy,
 - 2) parafowanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów na wniosek burmistrza, zastępców, skarbnika i sekretarza gminy,
 - 3) występowanie w imieniu gminy przed sądami i urzędami w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
 - 4) sporządzanie pism procesowych, sądowych.
 - 5) informowanie burmistrza i pracowników urzędu o zmianach w systemie prawnym dotyczących działalności samorządu terytorialnego,
 - 6) informowanie burmistrza o spornych sprawach toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej, w których stroną jest gmina,
 - 7) udzielanie pomocy, w razie konieczności, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i związanych z nimi kosztów sądowych.
42. § 61 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie: „naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur”

§2.

Zmianie ulega schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, i obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 roku.

§5.

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie IntraNet.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski
