

ZARZĄDZENIE NR 106.2019
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 16 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Biała stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 15.2019 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 14:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. realizacji budżetu – zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników,
- e) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
- g) stanowisko pracy ds. windykacji należności z tytułu podatków i opłat,
- h) stanowisko pracy ds. księgowości i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami,
- i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – 3 etaty,
- j) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna - 2 etaty;”

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- a) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
- c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – 2 etaty,
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna – 1 etat;”

2) W § 17 ust. 1:

a) pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) w zakresie wymiaru i księgowości podatków i opłat:

- opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,

- prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
- prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- organizacja poboru podatków w drodze inkasa oraz rozliczanie inkasentów w tym zakresie,
- dokonywanie zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,”

b) w pkt 3 po lit. b dodaje się lit. c i d w brzmieniu:

„c) w zakresie działań windykacyjnych:

- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
- przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa,
- zgłaszanie wierzytelności gminy do: licytacji z nieruchomości, postępowania upadłościowego, porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości w czynszu, wieczystego użytkowania i innych należności nie podatkowych,
- postępowanie dotyczące wpisów hipotecznych w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gminy,
- prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki,
- analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia wierzytelności,
- podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności dłużnych od dłużników na drodze sądowej i pozasądowej,
- prowadzenie spraw dotyczących spłat zadłużenia w zakresie wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki,
- sporządzanie i kierowanie do komorników wniosków o przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego względem dłużników oraz monitorowanie postępowań egzekucyjnych w zakresie windykacji,
- nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanych przez komorników sądowych w porozumieniu z radcą prawnym,
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych i nadzorowanie egzekucji,

- prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawach o zabezpieczenie należności podatkowych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipotecznego,
- realizowanie czynności związanych z procedurą umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności przypadających Gminie Stara Biała, w szczególności prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowywanie projektów umów o udzielenie ulgi w spłacie należności, kontrola prawidłowości wywiązywania się dłużników z zawartych umów, podejmowanie stosownych działań w przypadku nie dotrzymania warunków umowy,
- weryfikacja posiadanej dokumentacji windykacyjnej pod kątem dokonanych wpłat, porządkowanie danych,
- wykonywanie czynności administracyjno-biurowych w sprawach związanych z podejmowanymi czynnościami windykacyjnymi,

d) w zakresie zadań związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- nanoszenie w programie komputerowym danych związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat,
- sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy,
- udział w kontrolach z zakresu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
- miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc poprzedni z księgowością budżetową,
- bieżące uzgadnianie z księgowością budżetową stanu należności i zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- stała aktualizacja bazy danych zawartych w ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych
- przygotowywania innych informacji wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych obowiązków,
- udzielanie informacji o płatnościach/zaległościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- udzielanie informacji mieszkańcom o zasadach funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz współudział przy przygotowywaniu materiałów w zakresie prowadzenia kampanii informacyjno-edukacyjnej;”;

3) W § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Finansowym** przy znakowaniu spraw **używają symboli:**

- *skarbnik gminy – kierownik referatu – „FN.”* ,
- *stanowisko pracy ds. realizacji budżetu, zastępca kierownika referatu – „FN.RB.”* ,

- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – „**FN.KB.**” ,
- stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników – „**FN.PL.**” ,
- stanowisko pracy ds. podatków i opłat – „**FN.P.**” ,
- stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych – „**FN.RF.**” ,
- stanowisko pracy ds. windykacji należności z tytułu podatków i opłat – „**FN.W.**” ,
- stanowisko pracy ds. księgowości i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami – „**FN.KO.**” ,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – „**FN.O.**” oraz po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, używając symbolu w postaci pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.”;

4) W § 19 ust. 1:

a) pkt 56 – skreśla się,

b) w pkt 63 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkty 64 - 96 w brzmieniu:

- „64) opracowywanie dokumentów i projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ich aktualizacja;
- 65) prowadzenie postępowań i dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 66) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 67) kontrola w terenie właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 68) obsługa w zakresie m.in.:
 - a) udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji,
 - b) udzielania informacji nt. zasad wypełniania oraz pomocy przy w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wniosków o odbiór odpadów remontowo – budowlanych i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości;
- 69) kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 70) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 71) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 72) drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielanie informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków;
- 73) kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę wyłonionego w drodze przetargu (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań oraz kart odpadów, wyposażenie nieruchomości w pojemniki/worki i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 74) kontrola wykonawcy w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości, którzy nie zostali zarejestrowani w rejestrze gminy;

- 75) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wykonawcy realizującego usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 76) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 77) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 78) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie dopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 79) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o utracie prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, którzy zadeklarowali kompostowanie bioodpadów stanowiących odpady komunalne w przypadku:
 - a) braku posiadania kompostownika przydomowego,
 - b) nie kompostowania bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym,
 - c) uniemożliwienia wójtowi, lub osobie przez niego upoważnionej, dokonania oględzin nieruchomości w celu weryfikacji zgodności informacji dotyczących posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne ze stanem faktycznym;
- 80) kontrola posiadania umów na świadczenie usługi odbierania odpadów komunalnych a także dowodów uiszczania opłat za te usługi, w odniesieniu do właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy;
- 81) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach, gdy właściciele nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy, nie zawarli umów z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej na terenie Gminy Stara Biała, albo mimo zawarcia takiej umowy odpady nie są zbierane i oddawane w sposób selektywny;
- 82) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 83) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 84) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi wśród mieszkańców;
- 85) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 86) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 87) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 88) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 89) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 90) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gminy;

- 91) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 92) współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości przez firmy zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach;
- 93) realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;
- 94) sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla Wykonawcy;
- 95) zbieranie i opracowywanie danych uzyskanych z raportów wykonawców oraz systemów teleinformatycznych m.in. z systemu GPS;
- 96) sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych sprawozdań.”,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej** przy znakowaniu spraw **używają symboli:**

- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – kierownik referatu – „**RGK.**” ,
- stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody – „**RGK.R.**” ,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – „**RGK.OŚ.**” ,
- stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – „**RGK.GK.**” ,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – „**RGK.GO.**” oraz po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, używając symbolu w postaci pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.”;

5) Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała

