

Zarządzenia Nr S.0050.87.2019
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 27 września 2019

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr S.0050.86.2015 z dnia 1 września 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim zmienionego Zarządzeniem Nr S.0050.77.2017 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 14 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 8 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Referat Finansowo-Księgowy, posługujący się symbolem Fn w tym:
 - a) główny księgowy Urzędu,
 - b) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - e) stanowisko ds. kasy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń finansowych projektów
 - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz windykacji
- 2) W § 8 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Referat Infrastruktury i Rozwoju, posługujący się symbolem IBR w tym:
 - a) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej BUA
 - b) stanowisko ds. administracyjnych, inwestycji i gospodarki przestrzennej BUA
 - c) stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska IOŚ
 - d) stanowisko ds. inwestycji i dróg publicznych IDP
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej GK
 - f) do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami RGN
 - g) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej WK
 - h) stanowiska obsługi:
 - konserwatorzy i operatorzy urządzeń oczyszczalni ścieków,
 - konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody,
 - konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - leśnik OŚ
 - konserwator
 - pracownik gospodarczy
- 3) W § 22 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „**Skarbnik Gminy** w szczególności realizuje zadania określone w § 18 Regulaminu”

- 4) W § 22 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz windykacji:
 - a) wystawianie faktur VAT na dochody objęte tym podatkiem,
 - b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - c) przygotowanie materiałów i sporządzenie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług – VAT 7,
 - d) pomoc w zakresie księgowości budżetowej Urzędu Gminy i Gminy;
 - e) przygotowanie i rozliczanie wydatków w planach finansowych;
 - f) ściąganie opłat za wieczyste użytkowanie, czynsz za mieszkania i grunty oraz opłat za wodę i ścieki, wpływy z usług i inne
 - g) terminowe ściąganie należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wezwania do zapłaty, pozwy na występujące zaległości,
 - h) bieżące sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej i opłat (wpłaty, przypisy, należności, zaległości, nadpłaty),
 - i) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - j) przygotowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań i analiz oraz skutków udzielonych ulg z tytułu umorzeń i odroczeń w zakresie podatków i opłat
 - k) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) prowadzenie windykacji z tytułu zaległości opłat za wodę”
- 5) W § 22 w pkt 5 skreśla się litery e, h, j – l.
- 6) W § 22 w pkt 7 skreśla się litery q – r.
- 7) W § 23 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu: „Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. administracyjnych, inwestycji i gospodarki przestrzennej należy:
 - a) przygotowywanie projektów gminnych planów inwestycyjnych, w tym wieloletnich,
 - b) przygotowanie materiałów do strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju,
 - c) nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych,
 - d) realizacja i nadzór w zakresie przestrzegania procedur planistycznych w tym planów zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - e) udział w opracowaniu lub aktualizacji gminnych planów inwestycyjnych,
 - f) koordynowanie prac i nadzór nad prowadzonymi przez Gminę zadaniami inwestycyjnymi,
 - g) przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
 - h) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji,
 - i) koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,
 - j) koordynacja i współpraca w przygotowaniu projektów (wniosków) do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa należących do zadań własnych Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla miejscowości Arentowo, Okaliniec, Grabionna, Brzostowo
 - prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie wydania decyzji o warunkach

- zabudowy dla miejscowości Arentowo, Okaliniec, Grabionna, Brzostowo
- prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części dla miejscowości Arentowo, Okaliniec, Grabionna, Brzostowo,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie wydania podziałów, rozgraniczeń nieruchomości dla miejscowości Arentowo, Okaliniec, Grabionna, Brzostowo ,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, rozgraniczeń nieruchomości dla miejscowości Arentowo, Okaliniec, Grabionna, Brzostowo
 - n) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - o) wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - p) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury,
 - q) dokonywania wszelkich czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
- 8) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

WÓJT
Małgorzata Wysocka
Małgorzata Wysocka

