

**Zarządzenie Nr 11/09
Wójta Gminy Zabór
z dnia 19 lutego 2009r.**

w sprawie dokonania podziału referatów w Urzędzie Gminy w Zaborze na stanowiska pracy.

Na podstawie § 6 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór nadanego Zarządzeniem Nr 0151/6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r.

zarządzam co następuje:

§1. Dokonuje podziału Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Zabór na następujące stanowiska pracy:

- 1) **Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego**, który odpowiada za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie. Zakres zadań skarbnika określono w §12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
- 2) **Stanowisko ds. księgowości budżetowej**, do zadań którego należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
 - b) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - g) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) prowadzenie rozliczeń i rejestrów podatków VAT,
- 3) **Stanowisko ds. Księgowości podatkowej**, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie ewidencji inkasentów,
 - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - c) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - e) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 4) **Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych**, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 5) **Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń**:
 - a) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
 - b) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym:
 - rozliczanie deklaracji podatkowych (PIT),
 - rozliczanie deklaracji ZUS,
 - sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS.

§2. Dokonuje podziału Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej następujące stanowiska pracy:

- 1) **Kierownik Referatu**, który odpowiada za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie.
- 2) Do zadań Kierownika Referatu należy:
 - a) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, placów, skwerów i przystanków,
 - b) nadzór nad oświetleniem ulicznym i instalacjami ulicznymi w budynkach komunalnych,
 - c) zarządzanie drogami powiatowymi oraz współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,

- d) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni
 - e) prowadzenie spraw dotyczących remontów obiektów komunalnych i inwestycji komunalnych w gminie,
 - f) organizowanie prac publicznych, prac społecznie użytecznych i kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - g) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
 - h) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) nadzór nad opracowaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa,
 - j) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych pod względem merytorycznym prowadzonych spraw,
 - k) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
 - l) kierownik referatu wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta,
 - m) w razie nieobecności Kierownika Referatu, jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta.
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej realizuje zadania w zakresie:**
- a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - c) organizowania przetargów na zbywanie mienia,
 - d) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - f) gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi,
 - g) prowadzenia spraw w zakresie rolnictwa, w szczególności dotyczących leśnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - h) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - i) zarządzania cmentarzami komunalnymi,
 - j) sporządzania zestawień na podstawie dokumentów do deklaracji VAT,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej realizuje zadania w zakresie:**
- a) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - b) spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) administrowania oraz prowadzenia tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
 - d) pobierania opłat targowych,
- 5) Stanowisko ds. Obronnych i zarządzania kryzysowego realizuje zadania w zakresie:**
- a) udziału w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) współdziałania z organami wojskowymi,
 - d) tworzeni formacji obrony cywilnej,
 - e) nakładani obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - f) gospodarowania sprzętem O.C,
- 6) Kierownik palaczy, do zadań którego należy:**
- a) Nadzór nad dostarczeniem ciepła i ciepłej wody do obiektów komunalnych oraz paliwa do kotłowni,
 - b) Dbałość o mienie znajdujące się na kotłowni,
- 7) Palacze, których obowiązkiem jest obsługa kotłowni zapewniająca dostarczenie ciepła i ciepłej wody do obiektów komunalnych.**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

WOJĘ GMINY ZABÓR
Andrzej Bukowiński