

ZARZĄDZENIE Nr 14/13
WÓJTA GMINY BISKUPIEC
z dnia 28 lutego 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biskupcu

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biskupcu wydanego Zarządzeniem Nr 80/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 01 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Biskupiec :

1. W §15 w pkt 8) i 9) dodaje się po dotychczasowej treści tych punktów symbol „GO”.
2. W ROZDZIALE IV ZASADY FUKCJONOWANIA URZĘDU § 25 otrzymuje brzmienie:
 - „25.1. Działalność Urzędu podlega kontroli:
 - 1) zewnętrznej
 - 2) wewnętrznej
 2. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza Gminy.
 3. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zlecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest u Sekretarza Gminy. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
 4. Kontrola Zarządcza w Urzędzie Gminy Biskupiec stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny ,oszczędny i terminowy.
 5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
 6. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 7. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.”
3. W § 38 :
 - w pkt 1 ppkt 2) dodaje się po dotychczasowej treści słowa w brzmieniu:

„ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.”

- w pkt 4 po dotychczasowej treści dodaje się ppkt 14) w brzmieniu :
„14) prowadzenie i wydawanie decyzji o podział nieruchomości, scalanie oraz wydawanie decyzji rozgraniczeniowych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.”
 - w akapicie „Ponadto:” zmienia się numerację punktów 8, 9, 10 na 1, 2, 3 oraz dodaje się po dotychczasowej treści pkt 4 i 5 w brzmieniu :
„4. Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ugody na realizację przedsięwzięcia zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Informacje o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie.”
„5. Wystawianie w imieniu Gminy Biskupiec faktur VAT.”
4. W § 40 dodaje się po dotychczasowej treści pkt 26 w brzmieniu :
- „26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym :
- przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
 - wydawanie zezwoleń i licencji na działalność regulowaną i prowadzenie rejestru działalności regulowanej
 - analiza stanu gospodarki odpadami,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - dokonywanie wymiaru miesięcznej opłaty za odpady,
 - księgowanie przypisów, odpisów wpłat należności wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
 - windykacja należności wynikających z przepisów o odpadach,
 - wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dla zalegających,
 - współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie,
 - współpraca z referatem finansowym,
 - inne czynności służbowe zlecone przez Wójta.”
5. W § 41 dodaje się po dotychczasowej treści pkt 13. w brzmieniu :
- „13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym :
- przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych do zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
 - wydawanie zezwoleń i licencji na działalność regulowaną i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - analiza stanu gospodarki odpadami,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - dokonywanie wymiaru miesięcznej opłaty za odpady,

- księgowanie przypisów ,odpisów wpłat należności za odpady,
- windykacja należności wynikających z przepisów ustawy o odpadach, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dla zalegających,
- współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- współpraca z referatem finansowym,
- inne czynności zlecone przez Wójta.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr. Kazimierz Tomaszewski