

# Zarządzenie Nr 32/06 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 11 grudnia 2006 r.

## w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

### § 1

W regulaminie określającym organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Banie Mazurskie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2003 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 27 stycznia 2003 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika Gminy.”

- 2) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Banie Mazurskie występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

#### **Część I – referaty i samodzielne stanowiska pracy:**

- |                                                                                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy                              | - 1 etat     |
| 2. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej       | - 1 etat     |
| 3. Stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, inwestycji i zamówień publicznych         | - 1 etat     |
| 4. (skreślony)                                                                               |              |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste                                                    | - 1 etat     |
| 6. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej               | - 1 etat     |
| 7. Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa             | - 1 etat     |
| 8. Referat Finansowy                                                                         | - 7 etatów,  |
| w tym:                                                                                       |              |
| - księgowość budżetowa, podatek VAT                                                          | - 2 etaty    |
| - księgowość podatkowa                                                                       | - 1 etat     |
| - wymiar podatku                                                                             | - 1 etat     |
| - kasa                                                                                       | - 1 etat     |
| - płace                                                                                      | - 1 etat     |
| - ewidencja majątku komunalnego, inwentaryzacje i rozliczenia finansowe                      | - 1 etat     |
| 9. Radca prawny                                                                              | - 1/20 etatu |
| 10. Stanowisko pracy ds. BIP, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi i UE | - 1 etat     |
| 11. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej urzędu                                       | - 1 etat     |
| 12. Stanowisko pracy ds. remontów, budownictwa, utrzymania dróg i ochrony środowiska         | - 1 etat     |

#### **Część II – pracownicy obsługi i zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy**

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 1. Sprzątaczką                     | - 1 etat  |
| 2. Kierowca samochodu osobowego    | - 1 etat  |
| 3. Kierowca autobusu               | - 3 etaty |
| 4. Opiekunowie przy dowozie dzieci | - 3 etaty |
| 5. Robotnik gospodarczy            | - 3 etaty |

|                                                                                                                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6. Konserwator – traktorzysta                                                                                                               | - 1 etat   |
| 7. Starszy konserwator oczyszczalni                                                                                                         | - 1 etat   |
| 8. Specjalista ds. oczyszczalni ścieków                                                                                                     | - 1 etat   |
| 9. Konserwator oczyszczalni                                                                                                                 | - 4 etaty  |
| 10. Palacz centralnego ogrzewania                                                                                                           | - 5 etatów |
| 11. Robotnik (w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) – liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku. |            |
| 12. Robotnik wykwalifikowany                                                                                                                | - 1 etat.” |

3) w § 6 ust. 5 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Skarbnika Gminy, jego Zastępcy i Referatu Finansowego,”

4) w § 7:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,”

5) w § 7a ust. 2 lit. p kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. r w brzmieniu:

„r) robotnika wykwalifikowanego.”

6) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a. 1. Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Skarbnika Gminy obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów okresowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz informowanie na bieżąco Wójta Gminy i Skarbnika o przekroczeniach i wolnych środkach,
- 3) nadzór i koordynacja działań w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie środków trwałych, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
2. Odpowiedzialność za wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostek organizacyjnych Urzędu, a mianowicie:
  - a) księgowość podatkowa,
  - b) wymiar podatków,
  - c) kasa.”

7) w § 14:

a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Zakres działania stanowiska ds. budownictwa, architektury, inwestycji i zamówień publicznych (symbol GKB i OŚ):”,

b) skreśla się ust. 33-41,

8) w § 16 tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej (symbol Or, Oś i OSP) – zakres spraw obejmuje:”

9) w § 18:

a) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa (symbol GKM i ROL) - zakres spraw obejmuje:”

b) dodaje się ust. 34-47 w brzmieniu:

- „34. Prowadzenie spraw rolnictwa na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie z ODR, sołtysami i innymi instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
35. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny bytującej na terenie gminy oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.
36. Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
37. Ustalanie wysokości i pobieranie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich na terenie gminy.
38. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
39. Określanie zasad wypalania słomy i pozostałości roślinnych w trybie przewidzianym w przepisach szczególnych.
40. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
41. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.
42. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
43. Przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym uchwał w sprawie woli tworzenia i prowadzenia schronisk dla zwierząt.
44. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
45. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz podania do publicznej wiadomości faktu i terminu rozpoczęcia wyłapywania zwierząt bezdomnych.
46. Prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
47. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki.”

10) w § 20c skreśla się ust. 11-15,

11) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:

„§ 25a. Stanowisko robotnika wykwalifikowanego – zakres zadań i obowiązków obejmuje:

1. Nadzór nad remontami dróg gminnych.
2. Dbłość o stan dróg.
3. Nadzór i odpowiedzialność za odśnieżanie dróg.
4. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnionych przy remontach dróg i pracach porządkowych na ulicach i cmentarzach.
5. Dbłość o porządek i dyscyplinę pracy nadzorowanych pracowników.
6. Ścisła współpraca ze stanowiskami pracy budownictwa, architektury, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej.”

12) w § 37 ust. 3:

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Wójt - w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika oraz wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników,”
- b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) Skarbnik - w stosunku do Zastępcy Skarbnika i pracowników referatu finansowego,”
- c) dodaje się pkt 4a w brzmieniu:  
„4a) Zastępca Skarbnika – w stosunku do podległych pracowników referatu finansowego,”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Władysław Miluski