

**ZARZĄDZENIE NR 153.2013**  
**WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO**

z dnia 2 stycznia 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327 , Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420,Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 r. ze zmianami nadanymi Zarządzeniem Nr 91/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 17 lutego 2009 r, Zarządzeniem Nr 116/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 31 sierpnia 2009 r, Zarządzeniem Nr 132/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2009 r, Zarządzeniem Nr 7/11 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2010 r, Zarządzeniem Nr 56.2011 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 sierpnia 2011 roku oraz Zarządzeniem Nr 139.2012 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 25 października 2012 r. - dotychczasowy § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

- “§ 8. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:

1	Wójt	
2	Zastępca Wójta	
3	Asystent Wójta	AS
4	Sekretarz Gminy	SG
5	Skarbnik Gminy	Fn
6	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7	d/s zarządzania kryzysowego	OC
8	d/s rachunkowości budżetowej	FnR
9	d/s księgowości i rachunkowości	FnK
10	d/s ładu przestrzennego i zamówień publicznych	ZP
11	d/s świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz d/s archiwum zakładowego	ŚR
12	d/s wymiaru podatków i egzekucji	POA
13	d/s wymiaru podatków i egzekucji	POE
14	d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów	RG
15	d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
16	d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska,	OŚR
17	d/s utrzymania czystości i porządku w gminie	UC
18	woźny	

**§ 2.** Do zakresu działania i kompetencji **Asystenta Wójta /AS/** należy:

- 1) uczestniczenie w spotkaniach i naradach Wójta,
- 2) doradztwo w sprawach związanych z wypełnianiem obowiązków przez Wójta,
- 3) doradztwo w sprawach ograniczania wydatków na bieżącą działalność Gminy,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni gminnych i konserwacja urządzeń,
- 5) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego gminnej oczyszczalni ścieków,
- 6) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy,
- 7) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz udzielanie niezbędnego instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu,
- 8) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , przegląd konserwacja i bieżące naprawy urządzeń technicznych znajdujących się w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 10) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony bezpieczeństwa systemu komputerowego urzędu,
- 11) zarządzanie dostępem do Internetu zgodnie z wytycznymi Polityki bezpieczeństwa i poleceniami Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzanych przez Wójta Gminy.

**§ 3.** Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Wymiaru podatków i egzekucji / POA /** należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących ulg i zwolnień od podatków i opłat,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
- 5) prowadzenie urządzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej ,
- 6) egzekwowanie należności podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
- 9) współpraca z Urzędami.

**§ 4.** Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. **Wymiaru podatków i egzekucji / POE/** należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie, (w tym podatku od środków transportowych),
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących ulg i zwolnień od podatków i opłat,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych,

- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) prowadzenie urządzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej ,
- 6) egzekwowanie należności podatkowych,
- 7) współpraca z Urzędami,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłat od posiadania psów i opłaty targowej.

**§ 5. Tracą moc:**

- 1) § 27 i § 28 Regulaminu przyjętego Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 roku,
- 2) ust. 4 i ust. 5 w § 2 Zarządzenia Nr 56.2011 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 sierpnia 2011 roku.

**§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.**

**WÓJT**  
**Mariusz Czaban**