

Zarządzenie Nr 5/2022
Wójta Gminy Kościan
z dnia 11 kwietnia 2022 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 2/2022 z dnia 11 lutego 2022 roku
w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kościan.

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kościan w następujący sposób:

1) § 7 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- *stanowisko pracy ds. organizacyjnych, symbol Org, ODO,*
- *stanowisko pracy ds. obsługi Rady, symbol RG,*
- *stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, symbol B,*
- *stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, symbol RGG,*
- *stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i lokalowej, symbol GOŚ,*
- *stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych, symbol DG, DM,*
- *stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, budowy i utrzymania dróg gminnych, symbol UGD, GOŚ,*
- *stanowisko pracy ds. oświaty i kadr symbol O, K,*

- stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, symbol El,
- stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych, symbol DO, SP, IN,
- stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, symbol ZK, OC,
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, symbol KB,
- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, symbol POD,
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, symbol KP,
- stanowisko pracy ds. kontroli zewnętrznej, symbol KZ,
- stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, symbol ZP,
- stanowisko pracy ds. promocji, symbol PR,
- stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji, symbol I,
- stanowisko pracy ds. księgowości należności i opłat lokalnych, symbol KOL,
- pomoc administracyjna,
- obsługa prawna,
- stanowisko ds. informatyzacji,
- stanowisko ds. BHP
- pracownicy obsługi,
- Inspektor ds. ochrony danych osobowych,
- pracownicy ds. utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy.”.

2) § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,

- 3) *przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,*
- 4) *prenumerata czasopism,*
- 5) *nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,*
- 6) *przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,*
- 7) *prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną,*
- 8) *współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,*
- 9) *prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi,*
- 10) *wykonywanie funkcji koordynatora ds. dostępności.”.*

3) § 26 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) *ewidencją działalności gospodarczej,*
- 2) *zezwoleńmi na sprzedaż napojów alkoholowych,*
- 3) *prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem uprawnień do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,*
- 4) *udzielaniem zezwoleń na transport regulowany,*
- 5) *prowadzeniem postępowania i wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów,*
- 6) *prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji w zakresie pokrywania pracodawcom kosztów związanych z nauką zawodu młodocianych pracowników,*
- 7) *ochroną zabytków.”.*

4) § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 27

Do zadań stanowiska ds. oświaty i kadr należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,*
- 2) utrzymywania tych jednostek,*
- 3) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,*
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,*
- 5) zapewniania dzieciom w wieku 3 – 7 lat wychowania przedszkolnego,*
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,*
- 7) prowadzenia dokumentacji osobowej kierowników gminnych jednostek oświatowych,*
- 8) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy,*
- 9) prowadzenia spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.”.*

5) zmienia się brzmienie § 32 w taki sposób, że otrzymuje on numer 31 oraz następujące zadania:

„§ 31

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,*

- 2) *gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,*
- 3) *wymiar podatku rolnego i od nieruchomości,*
- 4) *przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,*
- 5) *przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,*
- 6) *przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,*
- 7) *kontrola prawidłowości wpłat podatku od środków transportowych, prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,*
- 8) *prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych do produkcji rolnej,*
- 9) *przygotowywanie projektów decyzji o umorzeniu, odraczeniu i przesunięciu terminu płatności podatków oraz opłat wynikających z zawartych przez Gminę umów cywilnoprawnych,*
- 10) *prowadzenie postępowania dotyczącego pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom.”.*

6) Skreśla się § 31, a kolejne paragrafy otrzymują kolejno numery 31, 32, 33 aż do paragrafu 45.

7) Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą od 1 maja 2022 roku.

Wójt Gminy Kościan

/-/ Andrzej Przybyła