

**Zarządzenie Nr 122/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie, przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 47/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 marca 2014 r., Zarządzeniem Nr 104/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 140/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 08 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 151/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 29 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 6/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 102/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 22/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 17 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 28/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 07 kwietnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 96/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 października 2017 r., Zarządzeniem Nr 111/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 04 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 pkt 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie i weryfikację deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- 3) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 4) stałą aktualizację bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych,
- 6) wprowadzanie i weryfikację danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
- 9) naliczanie i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,

- 12) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami prawa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 13) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków.

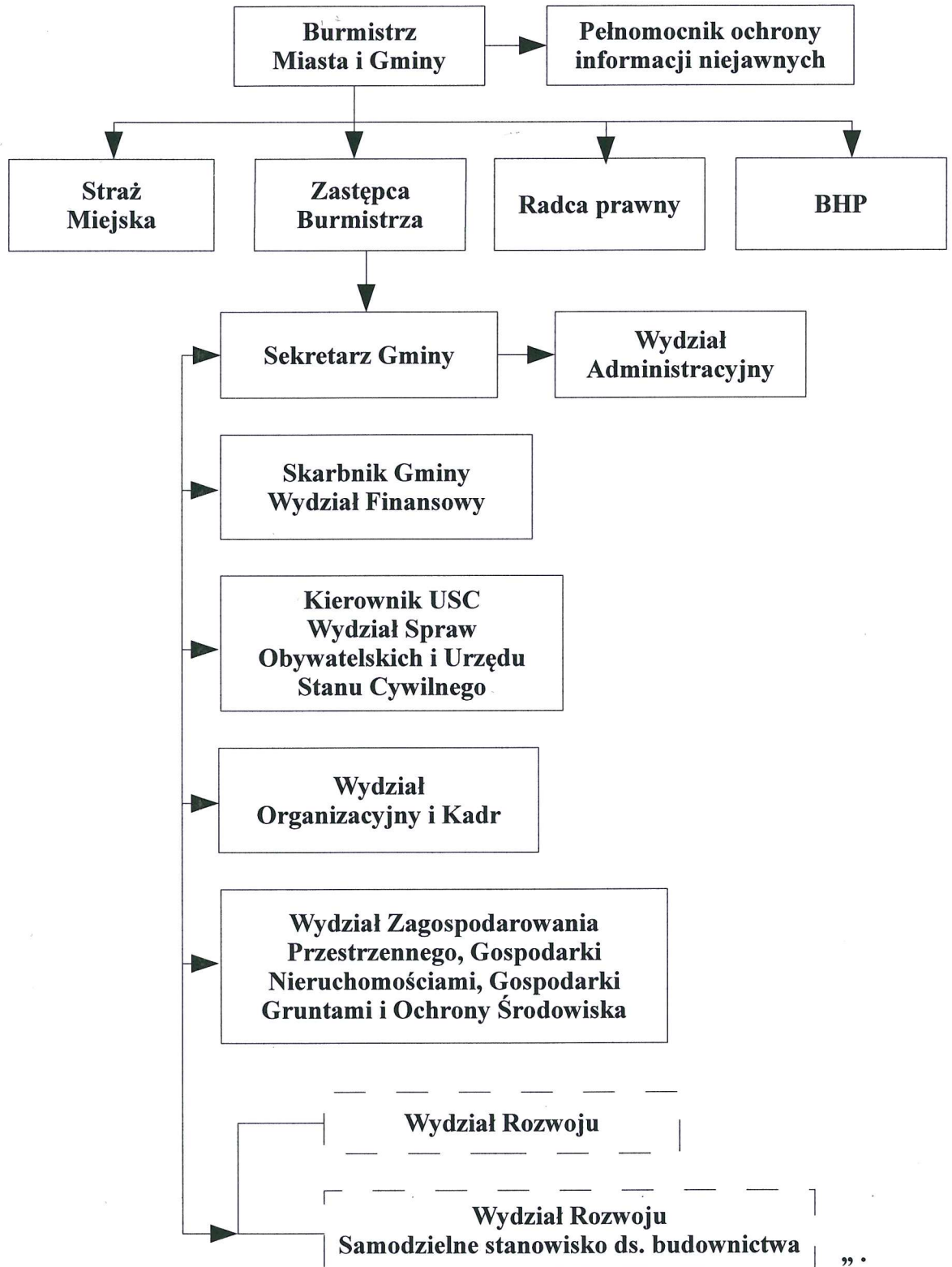
2) § 5 pkt 5 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„5. Pozostałe zadania:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy Margonin, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.,
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi - w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów,
- 7) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”.

3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Margonin



4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

| <i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i> | <i>Wykaz stanowisk</i> | <i>Oznaczenie</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Kierownictwo Urzędu | Burmistrz | B |
| | Zastępca Burmistrza | ZB |
| | Sekretarz Gminy | SE |
| | Skarbnik Gminy | FN |
| | | |
| Wydział Finansowy | | WF |
| | Skarbnik Gminy (główny księgowy) - Naczelnik Wydziału | FN |
| | Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu | FN |
| | Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej | FN |
| | Inspektor ds. płac i należności publiczno-prawnych | FN |
| | Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych | FN |
| | Inspektor ds. księgowości podatkowej | FN |
| | Kasjer | FN |
| Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego | | WSO |
| | Kierownik USC - Naczelnik Wydziału | USC |
| | Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej | WOC DG |
| | Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | USC EL DO |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Wydział Organizacyjny i Kadr | WOK | |
| | Naczelnik Wydziału | ORG |
| | Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych | ORG |
| | Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego | ORG RMG |
| | Inspektor ds. kancelaryjnych i organizacji sekretariatu | ORG |
| Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska | WGN | |
| | Naczelnik Wydziału | GP OŚ |
| | Główny specjalista ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami | GG |
| | Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa | GG GP OŚ |
| | Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji | ŚP GO |
| Wydział Rozwoju | WR | |
| | Naczelnik Wydziału | ŚP ZP |
| | Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych | ŚP I ZP |
| | Główny specjalista ds. budownictwa | I |
| | Specjalista ds. inwestycji | I |
| | Samodzielne stanowiska | |
| | Główny specjalista ds. budownictwa | I |
| Wydział administracyjny | WA | |
| | Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału | SE |
| | Informatyk | I |
| | Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej | ORG |
| | Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu | EMA |
| Pomoc administracyjna | - | |

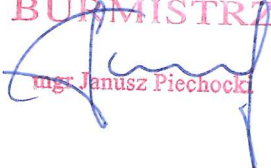
| | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|
| | Goniec – bieżąca obsługa urzędu | - |
| | Sprzątaczką | - |
| | Robotnik gospodarczy | - |
| | Konserwator | - |
| | Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak | - |
| | | |
| Samodzielne stanowiska | Radca prawny | RP |
| | Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP |
| | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | OIN |
| | | |
| Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu | Komendant Straży Miejskiej | SM |
| | Strażnik Miejski | SM |
| | | |

”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

 mgr Janusz Piechocki