

Zarządzenie nr 160/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 31.12.2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 57/2019 z dnia 31.05.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 1

Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia nr 57/2019 z dnia 31.05.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu w ten sposób że :

1. § 12 pkt. pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„3. **Wydział Finansowy [FN]**, w ramach którego funkcjonują:

3.1. Referat Gospodarki Budżetowej **[KB]**,

3.1.1 stanowisko pracy – księgowość budżetowa,

3.1.2 stanowisko pracy – księgowość placowa, rozliczenia ZUS,

3.1.3 stanowisko pracy – rozliczanie i ewidencja podatku VAT

3.2. Referat Podatków i Opłat **[KP]**,

3.2.1 stanowisko pracy – ewidencja budżetu gminy,

3.2.2 stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,

3.2.3 stanowisko pracy ds. wymiary podatków i opłat,

3.2.4 stanowisko pracy ds. księgowości komunalnej i mieszkaniowej

3.3. samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”

2. § 12 pkt. pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. **Wydział Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami [IK]**, w ramach, którego funkcjonują:

6.1 Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi i innymi nieruchomościami komunalnymi,

6.2 Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska, zieleni, oczyszczania, infrastruktury komunalnej,

6.3 Stanowisko pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6.4 Stanowisko pracy ds. infrastruktury komunalnej

6.5 Stanowisko pracy ds. komunalnych i mieszkaniowych

6.6 Stanowisko pracy – konserwator - pracownik gospodarczy”

3. W § 17 dodaje się pkt. II.9 który otrzymuje brzmienie:

„9. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości komunalnej i mieszkaniowej należy w szczególności:

- 9.1 Księgowanie analityczna wpłat za lokale mieszkalne, komunalne, socjalne, użytkowe, gospodarcze, tereny niezabudowane, ogrody działkowe, czynszy dzierżawnych, itp.
- 9.2 Księgowanie analityczne wpłat dotyczących zaległości PKP, ZAK,
- 9.3 Dokonywanie przypisów należności za czynsze mieszkalne, komunalne, socjalne, użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, ogrody działkowe, tereny niezabudowane, czynsze dzierżawne itp.
- 9.4 Naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat,
- 9.5 Terminowe wystawianie faktur za lokale użytkowe,
- 9.6 Prowadzenie rozliczenia kosztów c.o. w Ośrodkach Zdrowia,
- 9.7 Sporządzenie miesięcznego rozliczenia finansowego dotyczącego opłat za lokale mieszkalne, socjalne, komunalne, użytkowe,
- 9.9 Analizowanie na bieżąco terminowości wpłat należności za lokale mieszkalne komunalne oraz użytkowe, prowadzenie windykacji, potwierdzanie sald,
- 9.10 Naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 9.11 Prowadzenie oraz przygotowywanie dokumentów do sądu w sprawach zadłużenia najemców,
- 9.12 Typowanie, umieszczanie, usuwanie danych dłużników w krajowym rejestrze dłużników,
- 9.13 Sprawdzanie miesięcznych zaliczek Zarządców nieruchomości pod względem zgodności.
- 9.14 Przygotowywanie sprawozdań.

4. W § 17 po punkcie IV 4 zmienia się omyłkową numerację kolejnego punktu na pkt. 5.

5. W § 17 dodaje się pkt. IV.6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań stanowiska pracy ds. komunalnych i mieszkaniowych należy w szczególności:

- 6.1 Dokonywanie oględzin lokali oraz obiektów komunalnych zakończonych sporządzeniem notatki służbowej,
- 6.2 Dokonywanie odbiorów i przekazywania lokali mieszkalnych od i dla lokatorów,
- 6.3 Realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z okresowych przeglądów obiektów,
- 6.4 Sporządzanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do prawidłowej eksploatacji zarządzanych obiektów użyteczności publicznej oraz na materiały potrzebne do bieżących remontów lokali mieszkalnych,
- 6.5 Sporządzanie kosztorysów remontowych lokali,
- 6.6 Nadzór nad przygotowaniem i remontami obiektów i lokali mieszkalnych,
- 6.7 Aktualizacja inwentaryzacji mienia komunalnego gminy,
- 6.8 Prowadzenie kontroli stanu technicznego oraz czystości i prawidłowego utrzymania terenu w obiektach sportowych i rekreacyjnych oraz pozostałych obiektach,
- 6.9 Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zadań w zakresie administrowania obiektami sportowymi i rekreacyjnymi (harmonogramy użytkowania i utrzymania obiektów),
- 6.10 Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem terenów administrowanych przez Gminę.

6. W § 17 dodaje się pkt. IV.7, który otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań stanowiska pracy – pracownik gospodarczy, konserwator należy w szczególności:

7.1 Wykonywanie prac związanych z eksploatacją instalacji i urządzeń elektrycznych w obiektach administrowanych przez Gminę:

7.2 Wykonywanie kontroli okresowych instalacji elektrycznych w obiektach komunalnych,

7.3 Przeprowadzanie okresowych przeglądów elektrycznych urządzeń elektrycznych w obiektach,

7.4 Przeprowadzanie napraw sieci i instalacji elektrycznej oraz urządzeń elektrycznych polegającej na wymianie elementów zużytych na nowe lub montażu nowych urządzeń w obiektach,

7.5 Kontrola stanu technicznego tablic bezpiecznikowych i urządzeń sterowniczych w obiektach,

7.6 Wykonywanie prac monterskich, elektromonterskich oraz drobnych prac remontowo-budowlanych w obiektach komunalnych,

7.7 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Pracodawcę, związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 2

1. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Węczorek

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

ZASTĘPCA BURMISTRZA

SEKRETARZ GMINY I MIASTA

SKARBNIK GMINY I MIASTA

Adresatka
Kierownik
Biura

WYDZIAŁ IK OŚ I GN

WYDZIAŁ ZAM. PUBL. INWESTYCJI I DROGOWNICTWA

WYDZIAŁ SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNY

WYDZIAŁ USŁUG WSPÓLNOTY I ROZWOJU

WYDZIAŁ FINANSOWY

Stanowisko pracy ds.
gospodarki lokalnymi
miejscowymi i innymi
inwestycjami
komunalnymi

Stanowisko pracy ds.
zamówień publicznych

Stanowisko pracy
ds. ewidencji
ludności, kadr

Urząd Stanu
Cywilnego

Sekretariat

Biurowisko
Miejskie

Stanowisko
pracy ds.
polityki
informacyjnej i
promocji

Techniczna
obsługa urzędu

Stanowisko ds.
poszukiwania funduszy
unijnych oraz
innych i
finansowania rozwoju

Referat
podatkowy i
Opłat

Referat
Gospodarki
Budżetowej

Samodzielne
stanowisko ds.
kontroli
wewnętrznych

Stanowisko pracy ds.
rolnictwa, leśnictwa,
środków zieleni,
oczyszczania

Stanowisko pracy ds.
inwestycji i remontów

Stanowisko pracy
ds. obrony cywilnej,
spraw wojennych,
akcji kurtelskiej

Stanowisko
pracy ds.
dowodów
osobistych
ewidencji
działalności
gospodarczej

Stanowisko pracy
ds. Obsługi
Samorządowej i
Kadr

Stanowisko pracy
goniec- kierownik

Stanowisko pracy ds.
osoby i współpracy
zagranicznej

Stanowisko
pracy ds.
księgowości
podatkowej

Stanowisko
pracy ds.
księgowości
budżetowej

Stanowisko pracy
ds. wymiaru opłaty za
gospodarowanie odpadami
komunalnymi

Stanowisko pracy ds.
planowania przestrzennego

Stanowisko pracy
ds. Obsługi
Klienta

Stanowisko pracy
– palacz,
konserwator

Stanowisko pracy ds.
księgowości
budżetowej jednostek
obsługiwanych

Stanowisko
pracy ds.
ewidencji
podatków

Stanowisko
pracy ds.
księgowości
płacowej,
rozliczeń ZUS

Stanowisko pracy ds.
infrastruktury komunalnej

Stanowisko pracy
ds.
informatycznych

Stanowisko pracy-
sprzątnięcie

Główny księgowy
jednostek
obsługiwanych

Stanowisko ds.
wymiaru
podatku

Stanowisko
pracy ds.
ewidencji VAT i
opłat

Stanowisko pracy ds.
komunalnych i
miejscowych

Stanowisko pracy ds.
księgowości
jednostek
obsługiwanych

Stanowisko ds.
księgowości
komunalnej i
miejscowych

Stanowisko pracy –
konserwator - pracownik
gospodarczy

