

**ZARZĄDZENIE NR 390. 2013**  
**WÓJTA GMINY MAJDAN KRÓLEWSKI**

z dnia 2 kwietnia 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Majdan  
Królewski**

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Majdan Królewski wprowadzonym Zarządzeniem Nr 234.2012 Wójta Gminy Majdan Królewski z dn. 02 kwietnia 2012r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Majdan Królewski dokonuje się następujących zmian:

1) w rozdziale 6 w §31 po pkt.17) dodaje się punkty 18)-26) w następującym brzmieniu :

„18) prowadzenie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem i stałą aktualizacją bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli zamieszkałych w Gminie Majdan Królewski,

19) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców Gminy,

20) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia w/w deklaracji przez właścicieli nieruchomości, albo złożenia deklaracji budzących uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,

21) prowadzenie księgowości w systemie komputerowym ( Księgowość zobowiązań – KSZOB) i bieżąca analiza zaległości i nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w odniesieniu do całej gminy,

22) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,

23) Obsługa systemu informatycznego do odpadów komunalnych w zakresie modułu windykacyjnego,

24) Prowadzenie postępowań dot. umorzeń, rozłożenia na raty itp. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

25) Przygotowywanie informacji do postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w przedmiotowym zakresie,

26) Współdziałanie i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami obsługującymi system gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Majdan Królewski”.

2) w § 10 pkt.5 i 5a) i w § 33 w zdaniu wstępnym skreśla się wyraz „BHP”

3) w § 33 w pkt. 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie „1. Z zakresu Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Komunalnej :”,

4) w § 33 w pkt. 1 skreśla się ppkt. 11;

5) w § 34 pkt. 3 otrzymuje brzmienie : „3. W zakresie profilaktyki alkoholowej, zapobiegania narkomanii i BHP”;

6) w § 34 w pkt.3 po ppkt.3) dodaje się ppkt.4) w brzmieniu: „4) prowadzenie spraw z zakresu BHP W Urzędzie.”;

7) Załącznik Nr2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędy Gminy Majdan Królewski otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

8) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Majdan Królewski otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT  
Jerzy Wilk

**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Majdan Królewski**

L.p	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1		<b>WÓJT</b>	<b>W</b>	<b>1</b>
2		<b>Zastępca Wójta</b>	<b>ZW</b>	<b>1/2</b>
3		<b>Skarbnik Gminy</b>	<b>SG</b>	<b>1</b>
4	<b>Referat Budżetu i Finansów</b>	Inspektor ds. księgowości budżetowej pozabudżetowej i finansów – kierownik referatu	BF	1
		Inspektor ds. księgowości budżetowej	BF	1
		Kancelista	BF	1/2
		Pomoc administracyjna	BF	1
	<b>Razem BF</b>			<b>3 i 1/2</b>
5	<b>Referat Podatków i Oplat Lokalnych</b>	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat – kierownik referatu	POL	1
		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	POL	1
		Inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji	POL	1
		Pomoc administracyjna	POL	1
	<b>Razem POL</b>			<b>4</b>
6	<b>Referat Budownictwa, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych</b>	Inspektor ds. inwestycji i remontów – kierownik referatu	BIF	1
		Inspektor ds. inwestycji	BIF	1
		Pomoc administracyjna	BIF	1
	<b>Razem BIF</b>			<b>3</b>
7	<b>Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami, Dróg ,Gosp. Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ppoż.</b>	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej– kierownik referatu	GK	1
		Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	GK	1
		ds. budowy i modernizacji dróg publicznych , ppoż.	GK	
		Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	GK	1
		Kierowcy	GK	2
		Robotnik gospodarczy	GK	4
		Sprzątaczką	GK	1 i 2/3
		Pomoc administracyjna	GK	1/2
	<b>Razem GK</b>			<b>11 i 1/6</b>
8	<b>Referat Organizacyjny</b>	<b>Sekretarz Gminy-kier.Ref.</b>	<b>RO</b>	<b>1/2</b>
		Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej	RO	1
		ds. obsługi Rady Gminy i promocji	RG	Umowa - promocja
		Referent ds. profilaktyki alkoholowej I BHP	RO	1
		Podinspektor ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy	RO	1
		Inspektor ds. obsługi kancelaryjno-technicznej	RO	1
		Pomoc administracyjna – (obsługa Internetu)	RO	1
		Referent ds. funduszy europejskich	RO	1/2
			<b>Razem RO</b>	
9.	<b>Referat Obsługi Placówek Oświatowych</b>	Inspektor ds. oświaty - Kierownik referatu	OPO	1
		Inspektor ds. księgowo-placowych	OPO	1
		Inspektor ds. księgowo- placowych	OPO	1
		Inspektor ds. księgowości i plac	OPO	1/2
		Specjalista ds. rozliczeń w projekcie konkursowym „Rozwój dzieciaka od przedszkolaka”	OPO	1/2
	<b>Razem OPO</b>			<b>4</b>

10	Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji	PL	1
11	Samodzielne stanowisko	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych -obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	OC	u.z.

### USC

1	USC	Kierownik USC	USC	1
2		Referent ds. ewidencji ludności	USC	1
	<b>Razem USC</b>			<b>2</b>

### Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Majdanie Królewskim

