

**ZARZĄDZENIE NR 26/12**  
**Wójt Gminy Sicienko**  
**z dnia 29 marca 2012 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku

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.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku przyjętym Zarządzeniem nr 14/08 Wójt Gminy Sicienko z dnia 18 lutego 2008 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 40/08 Wójt Gminy Sicienko z dnia 18 lipca 2008 roku, Zarządzeniem nr 58/08 Wójt Gminy Sicienko z dnia 28 października 2008 roku, Zarządzeniem nr 15/09 Wójt Gminy Sicienko z dnia 23 lutego 2009 roku oraz Zarządzeniem Nr 68/09 Wójt Gminy Sicienko z dnia 28 października 2009 roku, Zarządzeniem Nr 73/10 Wójt Gminy Sicienko z dnia 14 grudnia 2010 roku, Zarządzeniem Nr 10/12 Wójt Gminy Sicienko z dnia 9 lutego 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 14 ust. 3 część dotycząca stanowisk w Referacie Organizacyjnym otrzymuje brzmienie:

Lp	Nazwa referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
<b><u>Referat Organizacyjny</u></b>				
1	Stanowisko ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów oraz archiwum zakładowego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

- 2) W § 14 ust. 3 część dotycząca stanowisk w Referacie Spraw Administracyjnych i Obywatelskich otrzymuje brzmienie:

Lp	Nazwa referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
<b><u>Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich</u></b>				
1	Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
2	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

3) w § 29 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w zakresie obsługi kancelarii Urzędu:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w tym obsługa spotkań, posiedzeń i zebrań organizowanych przez Wójta;
- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Urzędu i Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- c) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- d) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu i prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty;
- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;”

4) § 29a otrzymuje brzmienie:

„§ 29a. Do zadań **stanowiska ds. archiwum zakładowego, działalności gospodarczej i obsługi interesantów** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG);
- 2) prowadzenie biura obsługi interesanta;
- 3) pomoc interesantom w wypełnianiu podań, oświadczeń;
- 4) kierowanie interesantów do właściwych referatów lub stanowisk pracy;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) przyjmowanie i wywieszanie ogłoszeń, obwieszczeń sądowych i komorniczych;
- 7) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością Urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 8) obsługa kserokopiarki;
- 9) codzienne otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.”

5) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Do zadań **stanowiska ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników;
  - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 3) przygotowywanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień, stanowiących podstawę do udzielania ustawowych oraz przyznanych uchwałą Rady ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego;

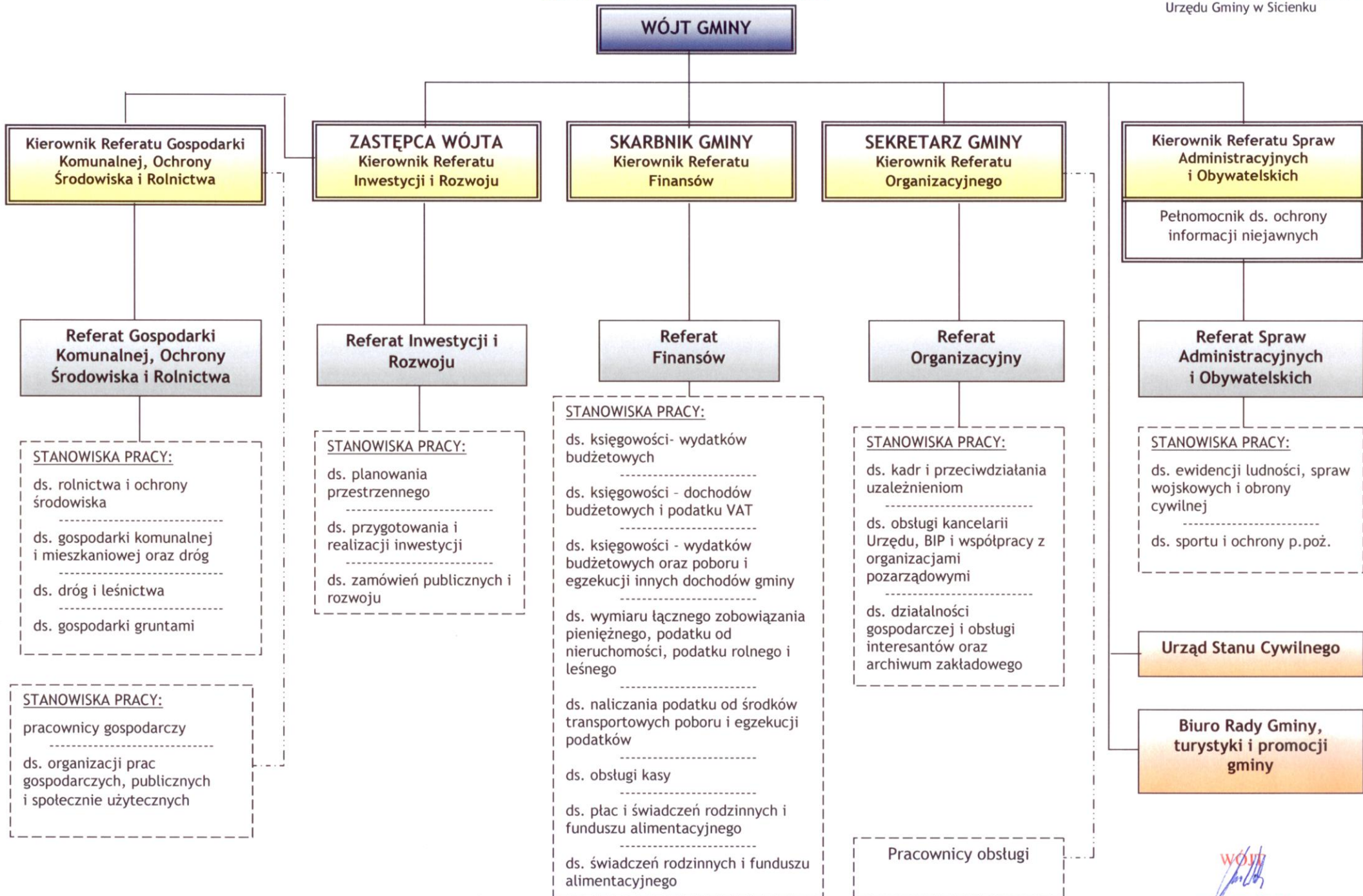
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
  - 7) kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalania wymiaru oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
  - 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg i zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości;
  - 9) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
  - 10) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
  - 11) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej.”
- 6) skreśla się § 53;
- 7) w § 57a skreśla się pkt. 6 i 7;
- 8) w § 58 dodaje się kolejno punkty 9, 10, 11 i 12 w brzmieniu:
- „9) zakup odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi;
  - 10) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych oraz pracowników obsługi;
  - 11) przewóz pracowników, w szczególności zatrudnionych w ramach robót publicznych lub przy pracach społecznie użytecznych;
  - 12) prowadzenie zakładowego magazynu materiałowego;
  - 13) organizacja masowych imprez sportowych na terenie gminy oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych o charakterze ponadgminnym.”
- 9) Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Sicienku stanowiący Załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2012 roku.

WÓJT  
  
mgr Jan Wach

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Sicienku



**WÓJT**  
*[Signature]*  
mgr Jan Wach