

Zarządzenie Nr 272/2008
Wójta Gminy Elk
z dnia 26 maja 2008 roku

w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Elk wprowadzonego zarządzeniem nr 41/2007 z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Elk.

Na podstawie art.31 i art. 33 ust.2 i 5 Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami /
zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Elk wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Elk nr 41/2007 z dnia 31 stycznia 2007 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„ **4. dwa stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat – symbol przy oznaczaniu akt - PO** „
2. W § 6 ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„ **13. dwa stanowiska pracy :**
 1. **ds. rolnictwa i ochrony środowiska - symbol przy oznaczaniu akt ROL i OŚ**
 2. **ds. ochrony środowiska ½ etatu – symbol przy oznaczaniu akt OŚ** „
3. W § 7 ust 4 otrzymuje brzmienie:
„ **4. Dwa stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat :**
Stanowisko pierwsze:
 - 1) Dokonywanie czynności wymiaru zobowiązań podatkowych od osób fizycznych - podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i gospodarstw rolnych,
 - 3) Prowadzenie postępowania w sprawie udzielania ulg i zwolnień w podatkach lokalnych (żołnierskich, ulg inwestycyjnych w podatku rolnym, zwolnień z podatku rolnego z tytułu nabycia gruntów),
 - 4) Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz podpisywanie na dowód sprawdzenia – deklaracji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - 5) Przeprowadzanie kontroli (w terenie) prawidłowości deklarowanych podatków,
 - 6) Wydawanie i podpisywanie z upoważnienia Wójta decyzji podatkowych oraz decyzji zmieniających,
 - 7) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o zwrot

- podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawania i podpisywania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie podatków, zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - 9) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz uzgadnianie przypisami odpisanych kwot z księgowością podatkową po zakończeniu każdego miesiąca,
 - 10) Wydawanie zaświadczeń dla KRUS:
 - a) w sprawach podlegania osób fizycznych obowiązkowi ubezpieczenia w okresie od 1 lipca 1977 r. do 31 grudnia 1992 r,
 - b) o powierzchni posiadanych gospodarstw rolnych (ha fizyczne i ha przeliczeniowe),
 - 11) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisywanie - na dowód sprawdzenia - decyzji zmieniających zobowiązanie pieniężne i deklaracji podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego - od osób prawnych,
 - 12) Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji (w tym również na komputerze),

Stanowisko drugie:

1. Prowadzenie pełnego zakresu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat :
 - a) podatku od nieruchomości od osób prawnych
 - b) podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych
 2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i podpisywanie na dowód sprawdzenia, deklaracji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego od osób prawnych
 3. Prowadzenie postępowania w sprawach udzielania ulg i zwolnień w podatkach lokalnych od osób prawnych.
 4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i gospodarstw rolnych.
 5. Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości deklarowanych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Wydawanie decyzji w sprawach podatkowych.
 7. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz uzgadnianie przypisanych i odpisanych kwot z księgowością podatkową.
 8. Ustalanie wysokości spłat zadłużenia i przypisu hipotecznego.
 9. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.”
4. W § 7 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13. Dwa stanowiska pracy:

1. ds. rolnictwa i ochrony środowiska
2. ds. ochrony środowiska ½ etatu

Stanowisko pierwsze ds. rolnictwa i ochrony środowiska

1. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z: rekultywacją gruntów rolnych, gospodarstwami ekologicznymi, programami rolno – środowiskowymi w zakresie kompetencji organów Gminy,
 - b) przekazywanie różnych informacji dotyczących rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i przyrody, ochrony zwierząt itp.
(m.in. sołtysom)

2. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt :
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt źle traktowanych i przekazywanie ich innemu podmiotowi pod opiekę,
 - c) wykonywanie działań administracyjnych w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt zgodnie z kompetencjami organów Gminy,
3. Realizacja zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami
 - c) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu w przypadku, gdy pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwody łowieckiego powstał spór o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie,
 - d) opiniowanie spraw związanych z zalesieniem gruntów,
4. Realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego:
 - a) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekty lub dokumentację geologiczną, hydrogeologiczną i geologiczną inżynierską,
 - b) opiniowanie decyzji dotyczących złóż kopalin pospolitych
5. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, gruntów rolnych i leśnych:
 - a) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony zieleni (m . in. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów)
 - b) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych t.j. opiniowanie decyzji ustalających kierunki rekultywacji gruntów,
 - c) wykonywanie działań administracyjnych w zakresie ochrony przyrody,
 - d) wykonywanie zadań administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
 - e) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy
 - f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
 - g) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej, upowszechnianie wiedzy i informacji o środowisku,
6. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami:
 - a) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów w tym odpadów niebezpiecznych
7. Realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości:
 - a) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie zbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych i wydawanie odpowiednich decyzji,
 - b) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach

- określonych w odrębnych przepisach, oraz zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- c) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt
 - d) organizacja selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych ,
 - e) wykonywanie innych działań administracyjnych w sprawach utrzymania porządku i czystości
8. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego:
- a) opiniowanie pozwoleń wodno - prawnych na szczególne korzystanie z wód,
 - b) współpraca z innymi instytucjami w zakresie melioracji terenów rolnych i leśnych
- 9) Przedkładanie Radzie Gminy /co najmniej raz w roku/ informacji dotyczących stanu środowiska, w celu podjęcia właściwych kierunków działań w tym zakresie,

Stanowisko drugie ds. ochrony środowiska:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami:

- a) zbieranie i składanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
- b) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz w zakresie unieszkodliwiania odpadów w tym odpadów niebezpiecznych i ewidencjonowanie posiadaczy odpadów niebezpiecznych,
- c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji,

2. Realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości :

- a) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- b) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości\
- c) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie zbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości i wydawanie odpowiednich decyzji.
- d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków i sprawowanie nadzoru,

3. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego:

- a) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazywanie właścicielowi gruntów wprowadzania ścieków bez zezwolenia wodno -prawnego, jeżeli zagrażają one środowisku
- b) przygotowywanie decyzji administracyjnych wyznaczających części nieruchomości umożliwiającą swobodny, publiczny dostęp do wody .

§ 2

Wprowadzam w życie schemat organizacyjny Urzędu Gminy Elk w brzmieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dla Zastępcy Wójta Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Elk


mgr Antoni Polkowski