

ZARZĄDZENIE NR 149/2021
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 05 maja 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Augustowie, nadanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa Nr 30/2021 z dnia 01 lutego 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należą sprawy budżetu i finansów Miasta, a także sprawy związane z realizacją dochodów, m.in. z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji założeń budżetowych,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- 3) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek,
- 4) weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- 5) planowanie i realizacja budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
 - b) obsługa finansowo - księgową budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu,
- 6) opracowanie projektu budżetu Miasta,
- 7) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
 - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
 - b) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 - c) zmian w budżecie Miasta,
 - d) kredytów i pożyczek,
 - e) poręczeń i gwarancji,
- 8) obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 9) prowadzenie księgowości:
 - a) kasowej dla gminy i odrębnie memoriałowej dla Urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

- b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenia ewidencji księgowej mienia Miasta, a w szczególności naliczanie amortyzacji,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu,
- 10) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
- a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
 - b) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
 - c) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu - przyjmowanie i wypłata gotówki,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania (bloczki opłaty targowej, kwitariusze przychodowe),
 - e) rozliczanie inkasentów opłaty targowej, skarbowej i uzdrowiskowej,
 - f) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków,
- 11) obsługa zadłużenia Miasta, w tym:
- a) analiza zadłużenia wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki i kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansową Miasta,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości w szczególności:
- a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki, zamieszczenie w BIP,
 - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok, zamieszczenie w BIP - informacji z wykonania budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym, w tym kwoty deficytu albo nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu j.s.t. oraz kwoty dotacji udzielonych innym j.s.t., informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji,
- 13) bieżąca analiza rozliczeń w zakresie pożyczek i kredytów, w tym dokonywanie spłaty zadłużenia zgodnie z zawartymi umowami,
- 14) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 15) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady i właściwych organów nadzoru (półroczne i roczne),

- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Miasta i komórki organizacyjne Urzędu,
- 17) obsługa gminy w zakresie podatku od towarów i usług,
- 18) analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej określonej w przepisach szczególnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym pomocy „de minimis”, prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielanych ulg w zakresie prowadzonych spraw oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 22) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków,
- 23) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków w tym podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 24) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
- 25) koordynacja prac związanych z ujęciem w budżecie Miasta zadań wynikających z budżetu obywatelskiego,
- 26) prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta wraz z ich ujęciem w układzie zadaniowym,
- 27) nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji w tym:
 - a) przekazanie informacji do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych celem przygotowania stosownych wniosków w sprawie zmian budżetu,
 - b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych Miastu dotacji w okresach sprawozdawczych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 29) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego i leśnego,
 - d) wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy i trwałego zarządu,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) opłaty adiacenckiej,
 - g) opłaty planistycznej,
 - h) sprzedaży mienia,
 - i) opłaty za udostępnienie danych osobowych,
 - j) opłaty skarbowej,
 - k) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - l) grzywien,
 - m) opłaty za koncesje i licencje,
 - n) opłaty targowej,
 - o) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - p) opłaty uzdrowiskowej,
 - q) opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie,

- r) opłaty reklamowej,
 - s) opłaty miejscowej,
 - t) innych należności w ramach bieżących potrzeb,
- 30) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 31) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach o opłatach lokalnych oraz figurowaniu w ewidencji podatków i opłat lokalnych
 - 32) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 33) prowadzenie ewidencji wpłat i rozrachunków z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy oraz windykacja należności z tego tytułu,
 - 34) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie,
 - 35) prowadzenie egzekucji administracyjnej, sądowej oraz windykacji (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.),
 - 36) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 37) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Podlaskiej Izbie Rolniczej,
 - 38) wydawanie postanowień w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej,
 - 39) rozpatrywanie reklamacji dotyczących działania Strefy Płatnego Parkowania w Augustowie.”

2. § 27 ust.1 pkt 19) otrzymuje brzmienie:

„19) współpraca przy sporządzaniu projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego aktualizowaniu i monitorowaniu”

3. § 27 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 2) udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 4) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
 - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
 - b) uzupełnianie nasadzeń,
 - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych,
- 5) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
 - a) zadania związane z utrzymaniem cmentarza komunalnego,

- b) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
 - c) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego,
- 7) zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) utrzymanie szaleatów miejskich,
- 9) utrzymanie elementów małej architektury:
- a) wymiana, remont i naprawa ławek, koszy ulicznych przy drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
 - b) naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, tablic ogłoszeniowych,
 - c) utrzymanie placów zabaw dla dzieci, placów fitness będących własnością Miasta,
- 10) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
- a) sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie pielęgnacji lasu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i sprzedażą drewna, w tym prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodowo - rozchodowej,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie leśnictwa,
 - e) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania lasem komunalnym,
- 12) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
- 13) wykonywanie zadań w dziale rolnictwo i łowiectwo, w tym:
- a) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin,
 - b) współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - c) ochrona zwierząt gospodarskich,
 - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - e) organizacja odbioru padłych zwierząt,
 - f) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie,
 - g) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
 - h) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych,
 - i) przeprowadzanie spisu rolnego,
- 14) wykonywanie zadań w dziale gospodarka komunalna w tym:
- a) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
 - przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych,
 - b) zarządzanie zasobami komunalnymi:
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
 - rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,

- kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
- 15) wykonywanie zadań w dziale ochrona środowiska, w tym:
- a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
 - b) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
 - c) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
 - e) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska,
 - f) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarowania odpadami komunalnymi:
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
 - przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na odbiór odpadów,
 - przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - realizacja zadań związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest i przeterminowanych leków,
 - wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
 - opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową:
- a) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,

- b) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - c) zbieranie danych i informacji dotyczących realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - d) tworzenie i dokonywanie okresowego przeglądu granic aglomeracji,
 - e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - f) identyfikowanie nieruchomości nie podłączonych do sieci sanitarnej oraz wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie obowiązku podłączenia posesji do w/w sieci,
 - g) zapewnienie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku gdy właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na opróżnianie zbiornika,
 - h) przeprowadzenie kontroli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw związanych z uzdrowiskiem,
 - 19) nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Miasta,
 - 20) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań bieżących w zakresie:
 - a) leśnictwa - gospodarka leśna,
 - b) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - oczyszczanie miasta, zieleni, schronisko dla zwierząt,
 - 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji i projektów na terenie gminy dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność,
 - b) sporządzanie rozliczeń przejściowych, końcowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań, raportów w okresie trwałości projektów.
 - 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne
 - 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją i administrowaniem strefą płatnego parkowania.
 - 24) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego,
 - 25) sporządzanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego sporządzanie, aktualizowanie i monitorowanie.

4. W § 30 dodaje się pkt 21) o brzmieniu:

„21) przygotowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Miasta Augustowa na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA


Mirosław Karolczuk

