

**Zarządzenie nr 1/2013
Burmistrza Gniewkowa
Z dnia 2 stycznia 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm. 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806; 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 128; 2012 r. poz. 567) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 49/2012 Burmistrza Gniewkowa z dnia 25 kwietnia 2012 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

§ 2. 3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
od 7.30 do 15.30.

2. § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15 Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych.
2. Terminowy zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji lokat terminowych.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie środków trwałych w tym wyposażenia.
5. Dokonywanie wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
6. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków majątkowych.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu paliw jednostek OSP.
10. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
11. Prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych.
12. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie ulg ustawowych , umorzeń oraz odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych.
13. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
14. Prowadzenie spraw związanych z KRUS.
15. Analityczne księgowanie dochodów podatkowych.
16. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie w/w podatków.
17. Rozliczanie rachunkowo-kasowe softysów i inkasentów.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
19. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
21. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
23. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
24. Wystawianie faktur z tyt. najmu.
25. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
26. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
27. Prowadzenie spraw z zakresu ZFSS i PKZP.
28. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.
29. Rozliczanie składek ZUS.
30. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
31. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
32. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych lub publicznych.
33. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
34. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
35. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
36. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.

37. Wypłaty gotówkowe, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
38. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
39. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, ciągnik rolniczy, arkuszy spisu z natury, biletów parkingowych wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
40. Realizacja płatności.
41. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.
42. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
43. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
44. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
45. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
46. Księgowanie kosztów faktur.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1. Skarbnik | - „BF” |
| 2. ds. księgowości budżetowej | - „FB” |
| 3. ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - „FK” |
| 4. ds. podatku VAT i dekretacji | - „FP” |
| 5. ds. płac i ubezpieczeń | - „FU” |
| 6. ds. obsługi kasy | - „FO” |
| 7. ds. inwestycji i kredytów | - „FD” |
| 8. ds. opłat za odpady Komunalne | - „FOk” |

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16 Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy.
4. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
5. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
7. Realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną.
8. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
9. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
10. Komunalizacja gruntów.
11. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
12. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
14. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c) sporządzanie umów użyczenia,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy gruntów gminnych i naliczanie czynszów dzierżawnych.
15. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.

16. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
17. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo.
18. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
19. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
20. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
21. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
22. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
23. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
24. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
25. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
26. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
27. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
28. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
29. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
30. Zarządzanie drogami gminnymi.
31. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
32. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
33. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
34. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
35. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
36. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
37. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
38. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
39. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
40. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
41. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
42. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
43. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
44. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
45. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
46. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
47. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
48. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
49. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
50. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
51. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
52. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
53. Przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.
54. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

55. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
56. Nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
57. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
58. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
59. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
60. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
61. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
62. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
63. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
64. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
65. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
66. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
67. Przydział lokali socjalnych.
68. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
69. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
70. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru.
71. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
72. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
73. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
74. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
75. Współdziałanie z Radami Sołeckimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.
76. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
77. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.
78. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku.
79. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
80. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
81. Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
82. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
83. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
84. Ochrona gleby i wód leśnych.
85. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
86. Zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
87. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
88. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
89. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
90. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
91. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

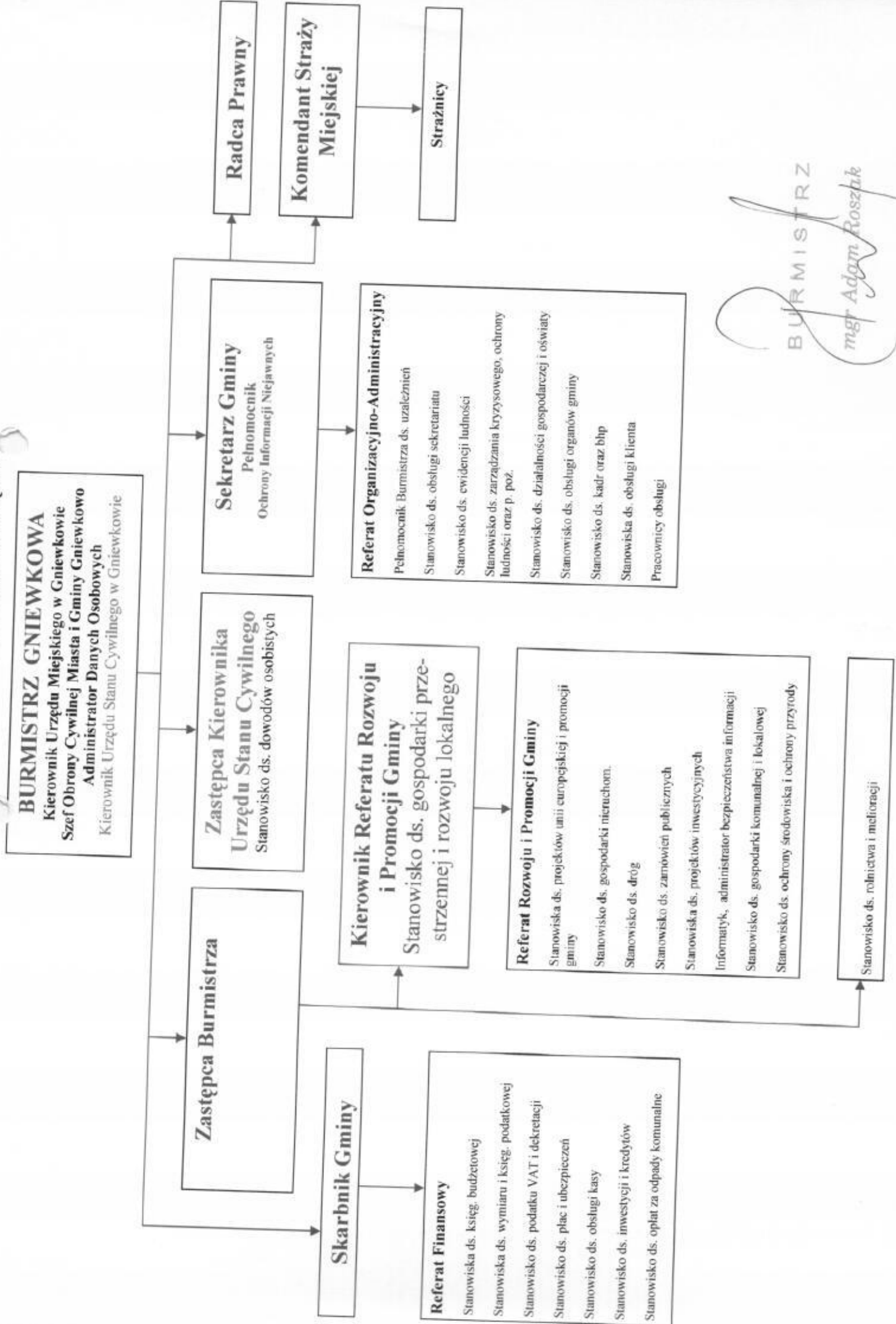
- | | |
|--|---------|
| 1. Kierownik referatu | - „ZR” |
| 2. ds. projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy | - „RPu” |
| 3. ds. gospodarki nieruchomościami | - „RGn” |
| 4. ds. gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego | - „RGp” |
| 5. ds. dróg | - „RD” |
| 6. ds. zamówień publicznych | - „RZp” |
| 7. ds. projektów inwestycyjnych | - „RPI” |
| 8. informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |
| 9. ds. gospodarki komunalnej i lokalowej | - „GK” |
| 10. ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody | - „Oś” |

4. Paragrafy od 21 do 36 otrzymują odpowiednio numerację od 19 do 34.
5. Wprowadza się nowy Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, określony załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Burmistrz
mgr Adam Roszk