

Zarządzenie nr 424/2013
Burmistrza Miasta i Gminy
Murowana Goślina
z dnia 21 maja 2013 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina nadanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 335/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, zmienionym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 404/2009 z dnia 28 maja 2009 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 548/2010 z dnia 4 maja 2010 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 35/2011 z dnia 25 stycznia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 80/2011 z dnia 21 kwietnia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 121/2011 z dnia 04 sierpnia 2011 roku, zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 189/2012 z dnia 02 stycznia 2012 roku oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 391/2013 z dnia 11 marca 2013 wprowadza się następujące zmiany:

1. Uchyła się treść § 25, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań referatu gospodarki finansowej należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz budżetu gminy,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 8) przygotowanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 10) sprawowanie kontroli finansowej w zakresie rozliczania dotacji udzielanych przez gminę organizacjom pozarządowym."

2. uchyla się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami dróg, chodników i zatok parkingowych, kanalizacji deszczowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatkach przystankowych oraz ich zimowego utrzymania
- 3) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny - zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i chodników,
- 5) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg
- 6) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej w tym odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy - prawidłowa eksploatacja, rozliczanie płatności,
- 8) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych związanych z wdrożeniem Programu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w gminie oraz monitorowanie wdrażania programu gospodarki odpadami w ramach związku odpadowego,
- 9) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców,
- 10) monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior),
- 11) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 12) ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków dofinansowanie,

- 13) opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych oraz kontrolowanie tych podmiotów,
- 14) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 16) opracowywanie programów wynikających z nowych przepisów w ochronie środowiska (programy ochrony środowiska, plany gospodarki odpadami i inne), kontrola ich realizacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta,
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych bądź nadzór nad ich prowadzeniem w przypadku wykonywania obowiązków zarządcy przez podmiot zewnętrzny,
- 20) monitoring usług komunalnych.
- 21) realizacja dochodów z tytułu opłat i kar o których mowa w ustawie prawo ochrony środowiska oraz realizacja wydatków z zakresu ochrony środowiska,
- 22) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,
- 23) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych,
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy,
- 25) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i zabezpieczenie bezpieczeństwa w mieście podczas uroczystości,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 27) prowadzenie nadzoru oraz rozliczenia wykonania prac społecznych osób skierowanych wyrokami sądowymi,
- 28) przygotowywanie wzorów umów oraz prowadzenie analizy budżetu środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 30) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,
 - c) gospodarki wodnej w zakresie melioracji,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 32) zadania z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wsparcie dla ważnych gospodarczo procesów na terenach wiejskich oraz pomoc rolnikom w funkcjonowaniu w strukturach Unii Europejskiej,

- b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,
 - c) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - d) współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny,
 - e) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym,
- 34) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią."

3. Uchyla się treść § 32 punkty od 20) do 25), które otrzymują brzmienie:

- 20) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej oraz zarządcą nieruchomości i koordynatorem ośrodka zdrowia w zakresie jakości obsługi pacjentów, koordynacja działań oraz przekazywanie informacji nt. badań profilaktycznych, szczepień ochronnych i przygotowywanie sprawozdań,
- 21) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej,
- 22) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie własnych opracowań oraz konsultacji z organizacjami, przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w tym w ramach programów jednostek pomocniczych samorządu, przygotowywanie postępowań o wspieranie w tym finansowe rozwoju sportu, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie w sposób określony odrębnymi przepisami, przygotowywanie umów, nadzorowanie terminowości przekazywania dotacji, analiza i kontrola części merytorycznej sprawozdania i współpraca przy analizie i kontroli sprawozdania z wykonania wydatków z realizacji zadań publicznych, przekazywanie informacji nt. szkoleń i spotkań przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego, współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury

i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną, w tym organizacja konkursów na stanowiska dyrektora, przygotowywanie sprawozdań.

24) Współpraca z klubami sportowymi, opracowywanie rocznego raportu dotyczącego sportu na terenie Gminy Murowana Goślina; organizacja prac i obsługa administracyjna Rady Sportu oraz realizacja programu stypendiów sportowych,

25) koordynacja i współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG sport w zakresie prowadzonych przez te podmioty działań."

4. Uchyla się treść § 39 b, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Biura zarządzania projektami i rewitalizacji w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych,
- 2) wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) wdrażanie Zintegrowanego Programu Rewitalizacji Miasta Murowana Goślina,
- 4) wdrażanie inicjatywy Cittaslow, w tym promowanie jakości życia,
- 5) wdrażanie projektów w ramach inicjatywy Jessica, w tym koordynacja współpracy z BGK,
- 6) wdrażanie projektów wyznaczonych w programach jako kluczowe, dla podniesienia jakości życia mieszkańców oraz procesów rewitalizacyjnych, zlokalizowanych w obszarze rewitalizacji oraz powiązanych,
- 7) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów związanych z problematyką rewitalizacji miasta,
- 8) koordynacja działań w zakresie zadań dotyczących opieki nad zabytkami,
- 9) obsługa inwestorów, promocja gospodarcza,
- 10) organizacja konkursu „Przedsiębiorca Roku”,
- 11) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów przez urząd
- 12) przekazywanie środków trwałych do użytkowania,
- 13) przygotowanie faktur do zapłaty,

- 14) koordynacja zarządzania projektami i promocja projektów,
- 15) realizacja zadań związanych w ochroną zabytków na terenie Gminy, w tym opracowywanie programu ochrony nad zabytkami,
- 16) komunikacja społeczna,
- 17) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności w Biurze. ”

5. Załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 czerwca 2013 roku.

SURMISTRZ
T. J. S. S. S.
Magda Łęcki

Magda Łęcki

Wojciech Łęcki

SECRETARIAT

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

KIEROWNIK

DS. ADMINISTRACYJNYCH

DS. EVIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

DS. ADMINISTRACJI

DS. SAMORZĄDOW.

DS. KADR I PŁAC

DS. KADR I PŁAC

INFORMATYK

DS. EVIDENCJI LUD./ZCŁA KIEROWNIKA USC

6 STANOWISK PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

BURMISTRZ

KIEROWNIK

DS. ZAM. PUBLICZ.

URZĄD SPRAW CYWILNYCH

KIEROWNIK

KIEROWNIK

DS. REWITALIZACJI INWESTYCJI KURATORKOWNYCH

DS. INWESTYCJI DROGOWYCH I SIEDLISKOWYCH

DS. REWITALIZACJI

KOMENDANT

2 STRAŻNIKÓW

DS. BEZPIECZEŃSTWA

KIEROWNIK

DS. KOMUN. SPOŁ.

DS. JEDN. SAM. POM.

DS. OPREKI ZDROWOTNEJ I DOTACJI

KIEROWNIK

DS. OŚWIATY

REFERAT GOSPODARSTWA KOMUNALNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA

KIEROWNIK

DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I USŁUG KOMUNAL.

DS. USŁUG KOMUNALNYCH

DS. INFRASTRUKTURY TECHN. I USŁUG KOMUNALNYCH

DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

DS. LECZNICTWA I MEDYCYNY

REFERAT PROGRAMOWANIA ROZWOJU I INWESTYCJI

KIEROWNIK

DS. INWESTYCJI

DS. INWESTYCJI

DS. PLANOWANIA ROZWOJU

BURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

KIEROWNIK

DS. PLAN. PRZESTRZ.

DS. PLAN. PRZESTRZ.

REFERAT GOSPODARSTWA NIERUCHOMOŚCIAMI

KIEROWNIK

DS. GEODEZJI

DS. NIERUCHOMOŚCI

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik nr 1

SKARBNIK

REFERAT GOSPODARSTWA FINANSOWEGO

KIEROWNIK

DS. PODATKU VAT

DS. KSIĘG. BUDŻ.

DS. FINANSOWYCH

DS. FINANSOWYCH

DS. FINANSOWYCH

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

KIEROWNIK

DS. WINDYKACJI

DS. POD. I OPŁAT

DS. POD. I OPŁAT

DS. PLANOWANIA I KONTROLI BUDŻETU

DS. PLANOWANIA I ANALIZY BUDŻETU

BURMISTRZ
Tomasz Kępczyński

Nv 424

06 of 103