

Zarządzenie nr 0151/128/08
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 10 października 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy nadanego zarządzeniem Nr 0151/34/08 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 21 lutego 2008 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z2001 r. Nr 142 poz. 1591 z zm.) zarządza się co następuje:

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 0151/34/08 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 21 lutego 2008 r. zmienia się w ten sposób, że :

1. W §8 ust.2 po punkcie 7 dodaje się pkt. 8 i 9 w brzmieniu:
 - „8) stanowisko d/s kontroli (SSK)
 - „9) stanowisko ds. zasobu mieszkaniowego i dróg (SMD)
2. §26 otrzymuje brzmienie:

„§26 Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

 1. Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i jego realizacja, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrzaw zakresie spraw finansowych i budżetowych
 - 2) ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie wykonywania budżetu gminy
 - 3) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy o zmianach dokonanych w budżecie gminy przez Radę i Burmistrza
 - 4) nadzorowanie wykonywania planów finansowo-rzeczowych gminnych jednostek pomocniczych
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy
 2. Prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych
 - 1) ewidencja wpływów podatków i opłat
 - 2) obsługa interesantów powyższym zakresie
 - 3) opracowywanie i realizacja deklaracji podatkowych
 - 4) wydawanie decyzji podatkowych
 - 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przesunięciami lub umorzeniami podatków i opłat na wniosek podatnika
 - 6) zawieranie uzgodnień z podatnikami w przypadku, gdy posiada on zaległości podatkowe i przedłożenia ich Burmistrzowi.
 - 7) nadzorowanie i organizowanie poboru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności związanych z egzekucją administracyjną w tym zakresie.
 3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu w tym:
 - 1) sporządzanie list wynagrodzeń
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na podstawie list płac
 - 3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszem Pracy
 - 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w Urzędzie
 - 5) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno- rentowych oraz nagród jubileuszowych pracowników Urzędu
 - 6) bierzące analizowanie funduszu płac
 4. Finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji rachunkowo- finansowej zadań inwestycyjnych
 - 2) bieżące analizowanie wydatków na realizację zadań inwestycyjnych
 - 3) przekazywanie niezbędnej informacji organom gminy powyższym zakresie
 5. W zakresie gospodarki mieniem gminnym:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków będących na wyposażeniu Urzędu
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku gminy
 - 3) nadzorowanie i rozliczanie okresowo prowadzonych inwentaryzacji
 6. W zakresie dodatków mieszkaniowych należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 22 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, a w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz sprawdzanie zgodności i kompletności danych
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych
 - 3) przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej- w sprawie przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego
 - 4) sporządzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządcy domów oraz do rąk wnioskodawcy
 - 5) prowadzenie wywiadu środowiskowego w tym zakresie
 - 6) sporządzanie zbiorowych zestawień w powyższym zakresie oraz niezbędnej sprawozdawczości.
 7. Prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem VAT- deklaracje i rozliczenia.
 8. Finansowe rozliczenia funduszy gminnych.
 9. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wniosków do komornika sądowego.
 10. Prowadzenie spraw związanych z windykacją z tytułu naliczeń i zobowiązań płatniczych.
 11. Występowanie do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o uzyskanie informacji dotyczącej dłużnika lub ubiegającego się o umorzenie podatków lub opłat o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.
 12. Przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej w zakresie realizowanych zadań przez referat oraz przekazywanie odwołań do samorządowego kolegium odwoławczego.
 13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez referat.
 14. Sporządzanie określonej sprawozdawczości i bilansów wykonania budżetu dla potrzeb organów gminy i innych instytucji zewnętrznych.
3. W §27
- a) w pkt 19 dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:
 - „6) ewidencja dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw mienia komunalnego oraz windykacji należności w tym zakresie
 - b) pkt 31 i 32 wykreśla się w całości
4. W §29
- a) w pkt 7 ppkt 3)- wykreśla się w całości
 - b) w pkt 13 po ppkt 5) dodaje się ppkt 6) w brzmieniu:
 - „6)bieżące prowadzenie ksiąg obiektów- remiz i świetlic wiejskich
5. W §35 ust 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) organizowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przechowywanie dokumentów z tym związanych oraz po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - „5) nadzorowanie pracy kierowcy zatrudnionego w Urzędzie oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
6. W §40 po pkt 9 dodaje je się pkt 10 w brzmieniu:
- „10) Realizacja ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Z 2005 r. Nr 64 poz. 565 z zm.) a w tym min:
 - a) zgłaszanie systemów informatycznych i rejestrów publicznych do Krajowej Ewidencji

Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych zgodnie z wytycznymi w tym zakresie

b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w powyższym zakresie

7. Po §40 dodaje się §40a i §40b w brzmieniu:

„§40a Do stanowiska do spraw kontroli należy:

- 1) okresowe przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, Gminnych Jednostkach Organizacyjnych i w Jednostkach, dla których gmina Mrocza jest organem założycielskim
- 2) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia
- 3) opracowywanie projektów regulaminu kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia
- 4) sporządzanie i opracowywanie zaleceń pokontrolnych
- 5) nadzorowanie kontroli stanowiskowej w Urzędzie
- 6) składanie okresowej informacji organom Gminy
- 7) informowanie na bieżąco Burmistrza o nieprawidłowościach, które w sposób rażący naruszają dyscyplinę finansową lub stanowią inne zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- 8) okresowe omawianie w gronie kierownictwa Urzędu sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości
- 9) prowadzenie zbiorów protokołów z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wraz z zaleceniami pokontrolnymi
- 10) Stosowanie zasad i procedur określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej Urzędu.

„§40b Do zadań stanowiska do spraw zasobu mieszkaniowego i dróg należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej podejmowanych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego, a w tym min:
 - a) gromadzenie, rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o mieszkanie komunalne oraz przedkładanie ich Burmistrzowi
 - b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z w/w ustawy
 - c) przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń Burmistrza w sprawie przydziałów, zmiany lokali na podstawie opinii Komisji Mieszkaniowej
 - d) obsługa Komisji Mieszkaniowej powołanej zarządzeniem Burmistrza
 - e) weryfikacja planów remontów mieszkań będących w zasobie gminy, a sporządzonych przez zarządcę lokali
 - f) w uzgodnieniu z zarządcą mieszkaniowego zasobu gminy opracowywanie projektów wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
 - g) współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie zbywania lokali mieszkalnych
 - h) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie pozyskiwania nowych lokali mieszkalnych
 - i) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli realizacji Uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym oraz towarzyszącej infrastruktury w tym zakresie.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. Z 2004 r. Nr 204 poz. 2086 z zm.)
 - a) ustalanie numeracji dróg w granicach administracyjnych gminy
 - b) ustalanie numeracji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy
 - c) prowadzenie ewidencji dróg w granicach administracyjnych gminy
 - d) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych w granicach administracyjnych gminy
 - e) prowadzenie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych
 - f) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia

g) utrzymanie obiektów mostowych oraz nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą

h) utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym

i) wydawanie zezwoleń na:

- zjazdy z dróg

- przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach

oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych

j) wydawanie zezwoleń na:

- umieszczanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu

- zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy handlu lub usług

- zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy reklamy

- zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy robót budowlano- montażowych- remont drogi

- zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu- dotyczy robót budowlano- montażowych- rozkopy i lokalizacja sieci

- usytuowanie obiektu budowlanego w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż określono to w art. 43 ust. 1 ustawy o drogach publicznych

oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych

k) dokonywanie okresowego pomiaru natężenia ruchu drogowego

l) koordynacja robót w pasie drogowym.

3) Realizacja zadań z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- prawo o ruchu drogowym

(tj. Dz. U. Z 2005 r. Nr 108 poz. 908):

a) przyjmowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmiany organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników ulic i dróg w granicach administracyjnych gminy Mroczka

b) przekazywanie właściwemu staroście celem zatwierdzenia projektów zmiany organizacji ruchu

c) realizację decyzji właściwego starosty dotyczącej wprowadzenia zmiany organizacji ruchu

d) utrzymanie znaków i sygnałów obowiązujących w ruchu drogowym

8. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Regulaminu

„Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Miasta Miasta i Gminy”

w ten sposób, że:

1) pkt 4 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Finansowo- Budżetowy samodzielne stanowiska ds. kontroli”

2) w ust. 3 pkt 5 po lit. „f” dodaje się lit. „g” w brzmieniu:

„g) nadzorowanie spraw dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli”

9. Zmienia się treść załącznika Nr 2 do Regulaminu w ten sposób, że po ust 17 dodaje się ust. 18 i 19 w brzmieniu:

„18) stanowisko d/s kontroli- 1 etat”

„19) stanowisko d/s zasobu mieszkaniowego i dróg- 1 etat”

10. Zmienia się treść załącznika Nr 8 do Regulaminu

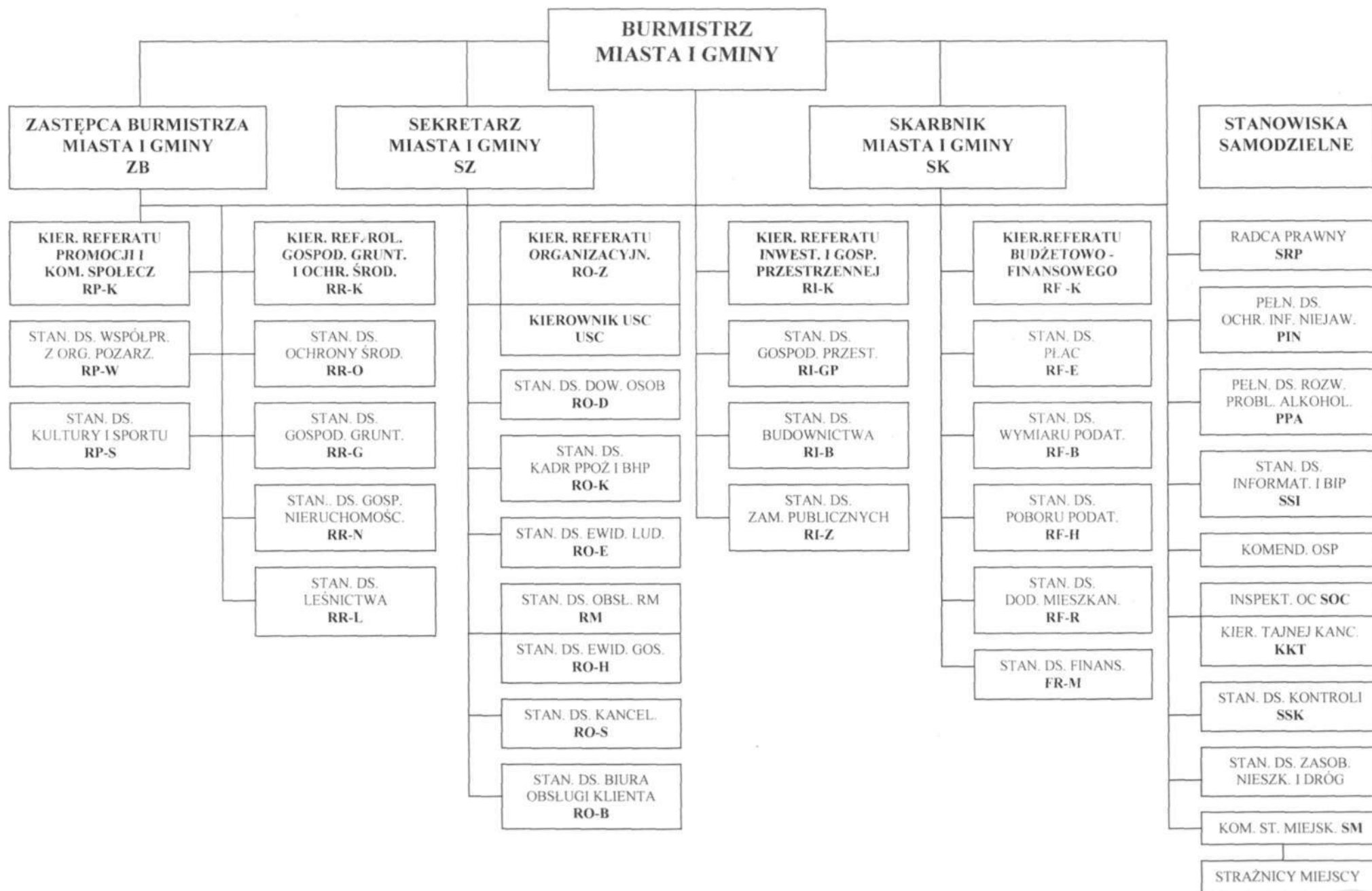
„Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mroczki” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2- Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy
Mrocza

§3- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem §1, §7, §8 ppkt 1, 9 i 10
które wchodzi z dniem 1 stycznia 2009 r.

OSTRÓŻNA
NASTĘPCA BURMISTRZA
Piotr Hemmerling
mgr Piotr Hemmerling


SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MROCZY



ORGANIZACJA NADZORU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY

Lp.	KIEROWNICTWO URZĘDU	SYMBOL LIT.	NADZOROWANE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE			UWAGI
			Lp.	NAZWA	SYMBOL LIT.	
1	2	3	4	5	6	7
1.	BURMISTRZ	B	1.	Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	RI	
			2.	Straż Miejska	SM	
			3.	Samodzielne Stanowisko d/s Zasobu Mieszkaniowego i Dróg	SMD	
			4.	Pełnomocnik d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PPA	
			5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN	
			6.	KIEROWNIK TAJNEJ KANCELARII	KKT	
			7.	Samodzielne Stanowisko d/s Obrony Cywilnej	SSO	
			8.	Gminne Centrum Reagowania	GCR	
			9.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	
			10.	Komendant Gminy Ochrony p.poż	OSP	
2.	ZASTĘPCA BURMISTRZA	ZB	1.	Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	RR	
			2.	Referat Promocji i Komunikowania Społecznego	RP	

3.	SEKRETARZ	SZ	1.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	RO	
			2.	Stanowisko Radcy Prawnego	SRP	
			3.	Samodzielne Stanowisko d/s Systemów Informatycznych	SSI	
			4.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PIN	
			5.	Biuro Rady Miejskiej	RM	
			6.	Zespół Obsługi Wyborów	G UW	
4.	SKARBNIK	SK	1.	Referat Budżetowo-Finansowy	RF	
			2.	Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli	SSK	


 NASTĘPCA NURMISTRZA
 mgr Piotr Hemmerling