

ZARZĄDZENIE Nr 765/06
Burmistrza Miasta Chrzanowa
z dnia 12 grudnia 2006r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 289/03 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 25 czerwca 2003r.
w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 289/03 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 25 czerwca 2003r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie” wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 w pkt 2 wykreśla się słowa w brzmieniu „ Stanowisko ds. Strategii i Funduszy Pomocowych” a dodaje się zapis „Biuro ds. Funduszy Pomocowych i Strategii Gminy”
2. W § 27 pkt. 3 wykreśla się słowa w brzmieniu „Stanowisko ds. Strategii i Funduszy Pomocowych SFP” a dodaje się słowa w brzmieniu „Biuro ds. Funduszy Pomocowych i Strategii Gminy – FP”
3. W § 31:
 - w zadaniach Referatu Informacji Publicznej, Informatyki i Promocji wykreśla się pkt 9 w brzmieniu; „, pozyskiwanie informacji o środkach pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej oraz udział w przygotowaniu wniosków związanych z rozwojem gminy”
 - w zadaniach Wydziału Finansowo – Referat Finansowo – Budżetowy wykreśla się punkty w brzmieniu:
 1. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy wraz z częścią opisową,
 2. realizację budżetu gminy i informowanie o jej przebiegu oraz wnioskowanie
 3. w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 4. prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz środków specjalnych Urzędu
 5. opracowywanie planu finansowego Urzędu
 6. prowadzenie księgowości Urzędu i Gminy,
 7. prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 8. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
 9. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 10. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 11. prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS,
 12. prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
 13. prowadzenie spraw wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
 14. współpracę z GGN w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,
 15. organizację i kontrolę prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,

16. wycenę i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujęcie ich w dokumentach księgowych,
17. kontrolę działalności finansowej (w tym sprawy płacowe) gminnych jednostek organizacyjnych, kontrola prawidłowości gospodarowania majątkiem gminy,
18. ocenę efektywności ekonomicznej działalności gminnych jednostek organizacyjnych i przygotowanie opinii dla Burmistrza.

oraz dodaje się punkty w brzmieniu:

1. przygotowanie projektu i budżetu uchwały budżetowej gminy wraz z częścią opisową,
2. realizacja budżetu gminy i informowanie o jej przebiegu - opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu dochodów i wydatków;
3. sporządzenie zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie na podstawie otrzymanych wniosków,
4. prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
5. aktualizacja planu finansowego Urzędu w zakresie dochodów i wydatków
6. prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy, a w szczególności:
 - a) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont i ich uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
 - b) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
 - c) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego, pozostałych funduszy oraz miesięczne uzgadnianie z prowadzonymi kontami syntetycznymi,
 - d) sporządzanie sprawozdań, w tym miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - e) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - g) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
7. współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankami
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczenie zasiłków,
 - b) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - c) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie pracownika,
 - d) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło sprawdzenie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS,
 - f) sporządzanie przelewów dotyczących płac: konta osobiste, potrącenia, składki,
 - g) prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,
 - h) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu Miejskiego

9. prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, w tym z tytułu VAT, ZUS, PFRON – sporządzanie deklaracji
10. prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych i zadań wynikających z zawartych umów i porozumień oraz dokonywanie rozliczeń finansowych Urzędu w tym zakresie;
11. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu Miejskiego,
12. współpraca z wydziałem GGN w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,

- w zadaniach Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykreśla się punkty w brzmieniu:

1. gospodarowanie mieniem gminnym, a zwłaszcza prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawą, najmem, użyczeniem, użytkowaniem wieczystym, darowizną, wnoszeniem aportów, a także zamianą,
2. programowanie i realizacja dochodów gminnych z obrotu nieruchomościami,
3. prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie użytkowania wieczystego i dzierżaw, wystawianie faktur, egzekwowanie należności, prowadzenie sprawozdawczości,
4. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
5. oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd, naliczanie opłat i bonifikat z tyt. trwałego zarządu,
6. wnioskowanie w sprawach dot. scalania gruntów w trybie przepisów ustawy o scaleniu i wymianie gruntów,
7. współdziałanie z organem właściwym do spraw zwrotów nieruchomości w postępowaniach dotyczących zwrotów,
8. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
9. uwłaszczenia osób fizycznych i prawnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
10. sprawy związane z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności - wydawanie decyzji,
11. nabywanie gruntów na rzecz gminy w trybie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
12. prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
13. prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
14. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umów cywilno - prawnych,
15. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
16. regulacja stanów prawnych nieruchomości w drodze postępowań sądowych - w trybie dekretu o majątkach opuszczonych i ponemieckich, zasiedzenia,
17. prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia 13.10.1998r. "Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną" - przygotowanie i składanie wniosków o stwierdzenie przejścia na własność gminy gruntów zajętych pod drogi gminne,
18. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
19. wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych,
20. sprawy związane z wejściem w teren,
21. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z rozgraniczeniami i podziałami nieruchomości, a w szczególności: wydawanie postanowień, decyzji, uczestniczenie w wizjach terenowych,
22. reprezentowanie gminy przed sądami w sprawach o rozgraniczanie nieruchomości,
23. prowadzenie operatu numeracji nieruchomości i budynków, 24. naliczanie i egzekucja opłat adiacenckich,
24. rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oświadczeń przedsiębiorstw państwowych o zamiarze przekazania gminie budynków mieszkalnych, kompletowanie dokumentów do notariusza,

25. składanie wniosków o ustanawianie hipotek przymusowych,
26. składanie wniosków w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Chrzanowie o uwidacznianie decyzji komunalizacyjnych,
27. ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie, na terenie gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
29. prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z granicami administracyjnymi gminy,
30. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców - w zakresie zadań Wydziału.

oraz dodaje się punkty w brzmieniu:

1. W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości Gminy Chrzanów:
 - 1) ewidencjonowanie gruntów komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie ich zmian ilościowych i wartościowych.,
 - 2) zapewnianie wycen nieruchomości komunalnych,
 - 3) przygotowanie planów wykorzystania zasobu,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, z wyłączeniem lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 5) Wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności w Wydziale Finansowym.
 - 6) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości do zasobu,
 - 7) dzierżawa, wynajem nieruchomości nie zabudowanych wchodzących w skład zasobu,
 - 8) użyczenie, oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 9) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w trwały zarząd,
 - 10) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 11) podejmowanie działań w sprawach prowadzonych przez właściwy organ, a dotyczących zwrotów nieruchomości z zasobu poprzednim właścicielom lub ich spadkobiercom pozbawionym prawa własności w trybie wywłaszczenia,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
 - 13) uwłaszczenia w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz odrębnych ustaw,
 - 14) podejmowanie regulacji stanów prawnych nieruchomości na drodze sądowej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o wywłaszczenie nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych,
 - 16) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 17) zgody na wejścia w teren oraz czasowe zajęcia nieruchomości,
 - 18) sporządzanie informacji o mieniu komunalnym jako załącznika do projektu uchwały budżetowej,
 - 19) składanie wniosków do sądu w sprawach zmian zachodzących na nieruchomościach wchodzących w skład zasobu.
2. Planowanie i realizacja dochodów gminy z gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości Gminy Chrzanów oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy Chrzanów.
3. Planowanie wydatków gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział GGN.
4. Prowadzenie postępowań na wyłonienie wykonawców usług zleczanych w ramach zadań realizowanych przez Wydz. GGN.
5. Przygotowanie do wypłaty należności za wykonane usługi zlecane w ramach zadań realizowanych przez Wydz. GGN.
6. Przygotowanie do wypłaty należności z tyt. różnych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w szczególności z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, kosztów

przygotowania nieruchomości do ich zwrotu na rzecz poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców, sądowych.

7. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz zbywanie nieruchomości na rzecz ich użytkowników wieczystych.
 8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.
 9. Prowadzenie postępowań w zakresie scaleń i podziałów nieruchomości.
 10. Prowadzenie rokowań w sprawach odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które w wyniku podziału z mocy prawa stały się własności gminy.
 11. Prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich oraz opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
 12. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
 13. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic
 14. Sprawy związane z granicami administracyjnymi gminy oraz jej jednostek pomocniczych.
 15. Udział w postępowaniach sądowych dot. nieruchomości (np. zasiedzenia, nabycie spadku, rozgraniczenia).
 16. Windykacja należności Gminy Chrzanów z tytułu gospodarki nieruchomościami
- wykreśla się słowa w brzmieniu „Stanowisko ds. Strategii i Funduszy Pomocowych” oraz wykreśla się punkty w brzmieniu:
1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu członkostwa w Unii Europejskiej,
 2. pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji z zakresu uzyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym wybór ścieżki pozyskania środków pomocowych,
 3. przygotowywanie wspólnie z innymi wydziałami Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
 4. prowadzenie nadzoru nad złożonymi wnioskami o dofinansowanie rozwoju Gminy ze środków pomocowych
 5. tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej i informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
 6. przygotowanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza w zakresie współpracy europejskiej,
 7. inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą regionalną z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi, wspierającymi rozwój gminy,
 8. reprezentowanie Burmistrza przed jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej i ze źródeł krajowych,
 9. opracowywanie analiz i prognoz gospodarczych gminy,
 10. dokonywanie analiz realizacji strategii rozwoju Gminy i planów rozwoju,
 11. przygotowywanie zmian strategii i planów rozwoju,
 12. współpraca z organizacjami bezpośrednio związanymi z realizacją strategii Gminy.
- dodaje się zapis oznaczony tytułem „Biuro ds. Funduszy Pomocowych i Strategii Gminy”
1. poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych gminy
 2. analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy

3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji zadań wpisanych do WPI, dla których można uzyskać dofinansowanie ze środków zewnętrznych
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu lub jednostkami organizacyjnymi gminy
5. na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie :
 - a) prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją projektu
 - b) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu
 - c) koordynacja działań poszczególnych wydziałów i jednostek gminy na etapie realizacji projektu
6. prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych
7. przygotowywanie prezentacji multimedialnych lub innych wymaganych procedurami danego programu
8. koordynacja przedsięwzięć dostosowujących stan społeczno-gospodarczy gminy do wymogów unijnych,
9. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
10. opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz WPI
11. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych lub delegacji uprawnień Burmistrza.

4. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie wykreśla się słowa w brzmieniu „Stanowisko ds. Strategii i Funduszy Pomocowych”

5. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie w układzie graficznym w pionie podległym Burmistrzowi dodaje się zapis „Biuro ds. Funduszy Pomocowych i Strategii Gminy”

§ 2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzanów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.