

Zarządzenie Nr 0050.3.2014
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 15 stycznia 2014 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy
Małogoszcz

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U.2013.594 j.t.z późn.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.57.2012 z dnia 24 września 2012 roku ,zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.24.2013 z dnia 12 kwietnia 2013 roku i Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.102.2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 4 pkt.2 ppkt.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) dwa stanowiska z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wymiarze po ¼ etatu
każde,

- w § 4 w pkt.4,ppkt.9 na końcu zdania skreśla się przecinek i dopisuje się wyrazy ¾ etatu,
- w § 4 w pkt.,ppkt.11 na końcu zdania skreśla się przecinek i dodaje się wyrazy ¾ etatu,
- w § 4 w pkt.4 dopisuje się ppkt.14 w następującym brzmieniu:

„ 14) ds.działalności gospodarczej-symbol DG.

2. W § 52 w tytule wyraz z-cy zastępuje się wyrazem zastępców, a w pkt.1 na końcu zdania przecinek zastępuje się kropką i skreśla się pkt.2-12.

3. Po § 69 dodaje się § 70 w następującym brzmieniu:

Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przygotowywanie decyzji wygaszających,cofających i odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przeprowadzanie oględzin punktu sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale strony co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, i po ich uiszczeniu przez przedsiębiorcę, wydawanie zezwoleń,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cofnięcia /wygaszania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wpisu do CEIDG,zmiany wpisu w CEIDG,wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i wykreśleniu wpisu w CEIDG,
- 2) przekształcenie papierowego wniosku przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
- 3) wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania danych we wniosku w przypadku wystąpienia błędu po wprowadzeniu danych do systemu.

3. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - 1) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - 2) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - 3) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
 - 4) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
 4. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
 5. z zakresu windykacji należności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości oraz kontrola terminowości wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 2) prowadzenie rachunkowości z zakresu innych podatków i opłat lokalnych (podatek od posiadania psów, podatek od środków transportowych, opłata targowa),
 - 3) rozliczanie i kontrola inkasentów z pobranych należności podatkowych,
 - 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych.
 6. koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
 7. przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami,
 8. realizacja zadań wynikających z regulaminu korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Małogoszcz przez przewoźników będących operatorami publicznego transportu zbiorowego oraz przedsiębiorców uprawnionych do prowadzenia działalności w zakresie przewozu osób,
 9. kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia; wzywianie do usunięcia stwierdzonych uchybień,
 10. określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 11. przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
 12. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zwalczaniu narkomanii, wprowadzanie problematyki zapobiegania narkomanii do placówek oświatowych, wspieranie działań lokalnych i ogólnopolskich organizacji przeciwdziałania narkomanii i innych inicjatyw społecznych.
4. Dotychczasowe oznaczenie § 70-72 otrzymuje odpowiednio oznaczenie § 71-73.
 5. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 6. Załącznik Nr 3 schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku.



Burmistrz
Jan Głógowski

Struktura stanowisk

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	Burmistrz			-	Wybór	1
2.	Z-ca Burmistrza					
3.	Sekretarz			-, -	Umowa o pracę	1
4.	Skarbnik			-, -	Powołanie	1
5.	Kierownik USC Sprawy kadrowe			-, - Sekretarz	Umowa o pracę	1
5 a	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1/4
5 b	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1/4
6.			1.ds. organizacyjnych, obsługi Rady i komisji 2.ds.sekretariatu 2.ds.sekretariatu	Sekretarz -, -	Umowa o pracę -, -	3/4 1
7.	Kierownik referatu- Skarbnik	Referat finansowy	1.Zastępca Skarbnika 1.Zastępca Skarbnika 1.Zastępca Skarbnika 2.ds. księgowości budżetowej 3.ds. płac 4.ds. windykacji należności 5.ds.podatków i opłat lokalnych 6.ds. kasy	Skarbnik Skarbnik Skarbnik	-, - -, - -, - -, - -, - -, - -, - -, -	1 1 1 2 1 1 3 1
8.	Kierownik referatu	Referat gospodarki	1.ds. gospodarki przestrzennej	Burmistrz	Umowa o pracę	1 1

		przestrzennej, inwestycji i promocji gminy	2.ds.zarządu drogami 3. ds. inwestycji 4.ds promocji i rozwoju gminy 5.ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Kierownik referatu -,- -,- -,-	-,- -,- -,- -,- -,-	1 1 1 1
9.			ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska	Burmistrz	-,-	1
10.			ds. dowodów osobistych	Sekretarz	-,-	1
11.			ds. gospodarki komunalnej	Burmistrz	-,-	1
12.			ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	-,-	-,-	1
13.			d/s gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem	-,-	-,-	1
14.			Radca prawny	-,-	-,-	1/2
15.			ds. oświaty, kultury i sportu	Burmistrz	-,-	1
16.			ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	-,-	-,-	3/4
17.			Informatyk	Burmistrz	-,-	1
18.			ds. gospodarki odpadami	Burmistrz	-,-	1
19.			ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	-,-	1
18.			Sprzątaczką	Sekretarz	-,-	2
19.			Kierowca samo- chodu służbowego	Burmistrz	-,-	1
20.			ds. świadczeń rodzinnych	Burmistrz	-,-	1

21.	Komendant Straży Miejskiej		Strażnik	Burmistrz	-,-	1
				Komendant Straży	-,-	2
22.			Konserwator	Sekretarz	-,-	1

