

ZARZĄDZENIE Nr 315/VII/2016
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 10 lutego 2016r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r.poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1 W Rozdziale I Postanowienia ogóle wprowadza się następujące zmiany:

- w § 2 ust. 1 pkt 1 zastępuje się zapisem „ustawa z dnia 8 marca 1900 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515),
- w § 2 z dniem 01 kwietnia 2016 r. uchyla się w ust. 3 zapis o treści: „Straż Miejska w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Piastów Nr 3”,
- w § 2 uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. zapis ust. 6 o treści: „Straż Miejska wykonuje swoje zadania zgodnie z Regulaminem Straży Miejskiej w Chojnie wprowadzonego zarządzeniem Nr 316/VI/2012 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 22 lutego 2012 r.”,

- w § 3 uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. zapis punktu 9 o treści:
„9) Straży Miejskie- należy przez to rozumieć Straż Miejską w Chojnie”,

§ 2 W Rozdziale III Organizacja wewnętrzna Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

- w § 6 ust. 1 pkt 1 z dniem 01 maja 2016 r. dotychczasowy zapis „Z-ca Burmistrza (Symbol ZB)” zastępuje się zapisem „Z-ca Burmistrza ½ (Symbol ZB)”,
- w § 6 ust. 1 pkt 1 z dniem 01 maja 2016 r. dotychczasowy zapis „Sekretarz (Symbol SE)” zastępuje się zapisem „Sekretarz ½ (Symbol SE)”,
- w § 6 ust. 1 pkt 2 uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. zapis p. punktu 11 o treści: „11. Straż Miejska (BSM),
- w § 6 ust. 1 pkt 2 uchyla się zapis. p. punktu 15 o treści: „15. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (BP),
- w § 6 ust. 1 pkt 2 p. punkt 17 z dniem 01 marca 2016 r. uchyla się zapis „- samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy publicznej”,

§ 3 W Rozdziale V Podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

- w § 13 pkt 20 uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. p. punkt 7 o treści:
„7. Straży Miejskiej”,
- w § 13 po punkcie 20 w zapisie „samodzielne stanowiska” uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. punkt 1 o treści: „1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy publicznej”,
- w § 13 po punkcie 20 w zapisie „Nadzoruje i koordynuje prace następujących jednostek organizacyjnych Gminy:” uchyla się w punkcie 5 zapis „i Filii w Strzelczynie”,

- w § 16 uchyla się zapis pkt 37 o treści: „37) pełnienie obowiązków Pełnomocnika w zakresie wdrażania w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością w oparciu o Normę ISO 9001-2008”,

w § 17 dodaje się pkt 19 – 21 o treści:

- „ 19) windykacja należności dotyczących umów dzierżawy i najmu, obciążeń za media na podstawie otrzymanych dokumentów z targowiska w Krajniku Dolnym,
- 20) wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczeniowym do sądu do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 21) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 22) sporządzanie sprawozdań RB 27-S miesięcznych /rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie realizacji wpływów z tytułu umów dzierżawy i najmu, obciążeń za media na podstawie otrzymanych dokumentów z targowiska w Krajniku Dolnym”.

§ 4 W Rozdziale VI Zadania wspólne kadry kierowniczej Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

- w § 18 ust. 1 dodaje się pkt 39) o treści: „ realizacja zadań w zakresie obronności bezpieczeństwa państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej”,

§ 5 W Rozdziale VII Zadania wspólne wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wprowadza się następujące zmiany:

- w §19 dodaje się pkt 29 o treści: „ 29) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej”.

§ 6 W I Pionie Burmistrza (Symbol B) wprowadza się następujące zmiany:

- w § 20 ust. 1 pkt 1 dodaje się p. punkt o treści: „zamówień publicznych”,
- w § 20 ust. 1 uchyla się pkt 2 o treści: „ pełnienie obowiązków audytora”,
- w § 20 ust. 7 w treści tytułowej do zapisu „7. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych dodaje się z dniem 01 marca 2015 r. zapis „ i zamówień publicznych” oraz zapis „W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych”,
- w § 20 ust. 7 uchyla się pkt 7 o treści: „7) obsługa poczty elektronicznej do zbf@chojna.pl”,
- w § 20 ust. 7 dodaje się zadania w zakresie zamówień publicznych o treści:

„- W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w tym:
 - a/ wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - b/ przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
 - c/ współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - d/ opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
 - e/ przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
 - a/ udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi

Komisji,

- a/ nadzór nad pracami komisji przetargowej,
- b/ przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji,
- c/ prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
- d/ sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
- e/ przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
- f/ prowadzenie procedury odwoławczej,
- g/ przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy,
- 6) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- 9) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

- w § 21 ust. 3 uchyla się pkt 11 o treści: „11) pełnienie obowiązków auditora wewnętrznego”,
- w § 21 ust. 4 w punkcie 1 uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. p. punkt 3 o treści: „współdziałanie z Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie usuwania odpadów ścieków”,
- uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. § 25 o treści:

„Straż Miejska

Straż Miejska wykonuje swoje zadania zgodnie z Regulaminem Straży Miejskiej w Chojnie wprowadzonego zarządzeniem Nr 316/VI/2012 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 22 lutego 2012r. „,

- uchyla się § 26 o treści:

„Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- 1) wdrażanie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymogami i w oparciu o normę ISO 9001-2008,
- 2) ustalanie szczegółowych prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem ww. systemu oraz przekazywanie Burmistrzowi bieżących informacji dotyczących postępu prac,
- 3) nadzorowanie prac wdrożeniowych Systemu Zarządzania Jakością i czynności mających na celu utrzymanie i doskonalenie skuteczności tego Systemu,
- 4) wydawanie poleceń pracownikom w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 5) reprezentowanie Urzędu w zakresie wdrażania i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) współdziałanie w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania.

- uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. § 29 o treści:

„ Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy publicznej

- W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych

w tym:

- a/ wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - b/ przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
 - c/ współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - d/ opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
 - e/ przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
- a/ udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji, nadzór nad pracami komisji przetargowej,
 - b/ przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji,
 - c/ prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
 - d/ sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
 - e/ przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - f/ prowadzenie procedury odwoławczej,
 - g/ przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy,
- 6) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- 9) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

- W ZAKRESIE POMOCY PUBLICZNEJ

- 1) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących pomocy publicznej,
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
- 3) przygotowanie postanowień w sprawie pomocy publicznej de minimis,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej de minimis dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
- 5) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z nie udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 9) sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonej pomocy publicznej rolnictwie rybołówstwie innej niż pomoc de minimis.

- w § 30 dodaje się do zapisu „Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego zadania „W zakresie obronności”:

„- W ZAKRESIE OBRONNOŚCI

realizacja zadań w zakresie ustalonym przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innymi przepisami szczególnymi dla organów samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 3) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
- 4) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Chojna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- 5) opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza i pomieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- 8) realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniem na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych,
- 9) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) opracowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem Akcji Kurierskiej,
- 11) opracowanie i aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy Chojna”,
- 12) rejestracja osób do kwalifikacji wojskowej,
- 13) współudział w organizowaniu kwalifikacji i pracach komisji kwalifikacyjnej,
- 14) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub za sprawującego bezpośrednio opiekę nad członkiem rodziny,
- 15) współudział w organizacji uruchamiania przedsięwzięć mobilizacyjnych, akcji kurierskiej administracji publicznej oraz deponowania dokumentów powołania,
- 16) opracowanie i aktualizacja „Regulaminu organizacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w tym: prowadzenie bilansu stanu zatrudnienia i potrzeb kadrowych na wypadek „W” dla Urzędu i jednostek podległych,

- w § 30 uchyla się zadania „W zakresie bezpieczeństwa” o treści:

„W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA:

- 1) rejestracja osób do kwalifikacji wojskowej,
- 2) współudział w organizowaniu kwalifikacji i pracach komisji kwalifikacyjnej,,
- 3) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub za sprawującego bezpośrednio opiekę nad członkiem rodziny,
- 4) współudział w organizacji uruchamiania przedsięwzięć mobilizacyjnych, akcji kurierskiej administracji publicznej oraz deponowania dokumentów powołania.

Realizowanie zadań w zakresie ustalonym przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innymi przepisami szczególnymi dla organów samorządu terytorialnego a w szczególności:

- 1) prowadzenie i wykonywanie zadań związanych z ochroną tajemnicy służbowej,,
- 2) wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych,

- 3) prowadzenie bilansu stanu zatrudnienia i potrzeb kadrowych na wypadek „W” dla Urzędu i jednostek podległych.

§ 7 W Pionie II Zastępcy Burmistrza (Symbol ZB) wprowadza się następujące zmiany:

- w § 34 ust. 1 do zapisu „Naczelnik Wydziału Nieruchomości Rolnictwa i Działalności Gospodarczej „, dodaje się zapis „ i prowadzi sprawy z zakresu przejmowania nieruchomości do zasobów mienia Gminy Chojna od jednostek posiadających osobowość prawną (ANR Szczecin, PKP Szczecin)”.
- w § 34 ust. 2 uchyla się zapis pkt 10 o treści: „10) pełnienie obowiązków auditora wewnętrznego”,
- w § 34 ust. 3 do zapisu „3. Stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami gminnymi”, dodaje się z dniem 01 marca 2016 r. zapis „światlicami wiejskimi, targowiskiem oraz ewidencją działalności gospodarczej”
- w § 34 ust. 3 dodaje się z dniem 01 marca 2016 r. po pkt 17 zadania „W zakresie działalności gospodarczej”

„W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w tym:

- ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania o przedsiębiorcach,
- inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy,
- obsługa systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- zgłaszanie wpisów, zmian, zawieszeń, wznowień i wykreśleń działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- obsługa archiwum ewidencji działalności gospodarczej nie przeniesionej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- w § 34 ust. 4 do zapisu „4. Zastępca Naczelnika prowadzi sprawy sprzedaży nieruchomości zabudowanej i lokali mieszkalnych na terenie” dodaje się zapis „Gminy” i dalsza część brzmi „Chojna, numeracji porządkowej nieruchomości”,
- w § 34 ust. 4 pkt 1 w zapisie zapis „na terenie miasta Chojna” zastępuje się zapisem „na terenie Gminy Chojna”,
- w § 34 ust. 5 do zapisu „5. Stanowisko ds. dzierżaw i najmu nieruchomości komunalnych dodaje się zapis „ i postępowań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości”,
- w § 34 ust. 5 uchyla się pkt 1 i 2 o treści:

1) regulowanie stanu prawnego indywidualnych gospodarstw rolnych (zadania zlecone administracji państwowej):

- przyjmowanie wniosków o nadanie gruntów w trybie przepisów o osadnictwie rolnym,
- zlecanie i przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej,
- wydawanie decyzji o nadaniu gruntów w trybie przepisów o osadnictwie rolnym,
- wydawanie postanowień o sprostowaniu błędów w wydanych wcześniej dokumentach uwłaszczeniowych,
- zakładanie ksiąg wieczystych,
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany błędnych zapisów w już wydanych dokumentach uwłaszczeniowych,
- przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie wprowadzenia zmian w księgach wieczystych,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

2) wydawanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przeniesienia na rzecz właściciela budynków, gruntu pod budynkami, zwrotu działek stanowiących dożywocie,

- w § 34 ust. 6 dotychczasowy zapis „ 6. Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości zabudowanych na terenie gminy Chojna, rolnictwa i melioracji zastępuje się zapisem „ 6. Stawisko ds. rolnictwa, melioracji, ewidencji opłat rocznych oraz spraw związanych z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”
 - w § 34 ust. 6 uchyla się zapis pkt 1, 2 i 4 o treści:
 - 1) sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu na terenie gminy Chojna:
 - przygotowanie nieruchomości do zbycia pod względem prawnym,
 - zakładanie ksiąg wieczystych,
 - zlecenie wycen rzeczoznawcom majątkowym,
 - zlecenie podziałów nieruchomości i innych prac geodezyjnych jednostkom geodezyjnym,
 - przygotowanie umowy-porozumienia z nabywcami,
 - prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości,
 - współpraca z Kancelarią Notarialną,
 - współpraca z Sądem Rejonowym V Wydziałem Ksiąg Wieczystych w Gryfinie.
 - 2) ogłaszanie i przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości zabudowanych w drodze przetargu,
 - 4) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów zabudowanych,
 - w § 34 ust. 6 dodaje się pkt 13 o treści:
 - „13) prowadzenie spraw związanych z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”,
 - w § 34 uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. ust. 7 o treści:
 - „**7. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w tym:
 - ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania o przedsiębiorcach,
 - inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy,
 - obsługa systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zgłaszanie wpisów, zmian, zawieszeń, wznowień i wykreśleń działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 - obsługa archiwum ewidencji działalności gospodarczej nie przeniesionej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na alkohol,
 - 3) wydawanie decyzji jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wyliczanie i pobieranie opłat za wydanie zezwolenia na alkohol,
 - 5) wydawanie negatywnych decyzji w sprawie odmowy wydania zezwolenia,
 - 6) prowadzenie rejestru przestanych zaświadczeń o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego.
 - w § 34 ust. 8 do zapisu „8. Stawisko ds. organizacji pozarządowych i sportu dodaje się zapis „i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych”
 - w § 34 ust. 8 dodaje się z dniem 01 marca 2016 r. zadania „ W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych”,
- „W ZAKRESIE WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**
- 1) wydawanie zezwoleń na alkohol,
 - 2) wydawanie decyzji jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wyliczanie i pobieranie opłat za wydanie zezwolenia na alkohol,
 - 4) wydawanie negatywnych decyzji w sprawie odmowy wydania zezwolenia”.

§ 8 W III Pionie Sekretarza Gminy (Symbol SE) wprowadza się następujące zmiany:
 - w § 36 ust. 1 uchyla się pkt 14 o treści:

- „14) pełnienie obowiązków auditora wewnętrznego,
- w § 36 ust. 2 uchyla się pkt 17 i 19 o treści:
 - „17) nadzór nad ksero, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych,
 - 19) pełnienie obowiązków auditora wewnętrznego”,
- w § 36 ust. 4 dodaje się pkt 29 o treści:
 - „29. nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych”,
- w § 37 ust. 2 uchyla się pkt 10 o treści:
 - „10) pełnienie obowiązków auditora wewnętrznego”

§ 9 W IV Pionie Skarbnika Gminy (Symbol SK) wprowadza się następujące zmiany:

- w § 38 ust. 1 pkt 2 w treści uchyla się zapis „sprzedaży”,
- w § 38 w ust. 1 pkt 3 uchyla się p. punkt 1 o treści: „ sprawozdanie Rb-27S miesięczne/rocznie sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna,
- w § 38 ust. 1 dodaje się pkt 16 o treści:
 - „16) ewidencja księgową prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej”,
- w § 38 ust. 3 w pkt 1 uchyla się w treści zapis „oraz rachunek sum depozytowych”,
- w § 38 ust. 3 w pkt 3 uchyla się w treści zapis „oraz użytkowania wieczystego nieruchomości”
- w § 38 ust. 3 w pkt 7 uchyla się w treści zapis „użytkowania wieczystego nieruchomości”,
- w § 38 ust. 3 uchyla się pkt 8 o treści: „8) windykacji należności dotyczących umów dzierżawy i najmu, obciążeń za media na podstawie otrzymanych dokumentów z targowiska w Krajniku Dolnym”,
- w § 38 ust. 3 uchyla się pkt 11 o treści „11) ewidencja księgową prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej”,
- w § 38 ust. 3 dodaje się pkt 14-17 o treści:
 - „ 14) prowadzenia dziennika głównego dla jednostki budżetowej wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie) w zakresie dochodów,
 - 15) ewidencja księgową faktur sprzedaży dla jednostki budżetowej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań jednostkowych:
 - * sprawozdanie Rb-27S miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna,
 - 17) prowadzenie ratalnej sprzedaży mienia gminnego (windykacja, naliczanie odsetek).
- w § 38 ust. 4 dodaje się pkt 15 o treści:
 - „15) prowadzenie księgowości jednostek budżetowych w zakresie Rachunku sum depozytowych wg obowiązującego planu kont (księgowanie, uzgadnianie),
- w § 38 uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. ust. 5 o treści:
 - „ **5. Stanowisko d/s gospodarki kasowej**
- 1) prowadzenie gospodarki kasowej, tj.
 - przyjmowanie wpłat gotówki do kasy i odprowadzenie ich do banku na właściwe rachunki zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
- 2) obsługa kasowa obejmuje rachunki:
 - rachunek podstawowy budżetu,
 - rachunek środków na inwestycje,
 - rachunek sum depozytowych,
 - rachunek ZFŚS,

- inne rachunki otwierane na potrzeby realizacji zadań lub projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych,
 - 1) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) przekazywanie dowodów księgowych do archiwum w sposób zgodny z przepisami.
- w § 40 ust. 3 do zapisu „3. Stanowisko ds. księgowości podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miasta Chojna, od osób prawnych z terenu miasta i Gminy Chojna, podatku zniesionego, wymiaru podatku od środków transportowych” dodaje się z dniem 01 marca 2016 r. zapis „oraz pomocy publicznej”,
 - w § 40 ust. 3 dodaje się pkt 16 – 21 o treści:
 - 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej obciążeń z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 17) uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów oraz uzgadniania przypisów należnego podatku od towarów i usług VAT,
 - 18) sporządzanie sprawozdań RB 27-S miesięcznych / rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Chojna w zakresie realizacji wpływów z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 19) windykacja należności dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 20) wystawianie upomnień pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu, do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja.
 - 21) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji.
 - w § 40 ust. 3 dodaje się zadania „W zakresie pomocy publicznej”
- „- W ZAKRESIE POMOCY PUBLICZNEJ**
- 1) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
 - 3) przygotowanie postanowień w sprawie pomocy publicznej de minimis,
 - 4) przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej de minimis dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
 - 5) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców, rolników oraz osób prywatnych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
 - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z nie udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
 - 8) sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
 - 9) sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonej pomocy publicznej rolnictwie rybołówstwie innej niż pomoc de minimis.

§ 9 W Rozdziale XI Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień wprowadza się następujące zmiany:

- w § 43 dotychczasowy ust. 2 zastępuje się zapisem:
 „2. Pełnomocnictwo/upoważnienie sporządza merytoryczna komórka organizacyjna.
 Pełnomocnictwo/upoważnienie zawiera:
 - podstawę prawną,
 - nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe, osoby wskazanej do umocowania,
 - zakres pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - termin obowiązywania,
- uzasadnienie,

- podpis osoby sporządzającej.
- w § 43 dotychczasowy ust. 3 zastępuje się zapisem:
„3. 1 egzemplarz pełnomocnictwa/upoważnienia należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego”

§ 10 W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjno Urzędu Miejskiego w Chojnie wprowadza się następujące zmiany:
- w wykazie jednostek organizacyjnych w punkcie 6 uchyla się zapis „i Filia w Strzelczynie”.

§ 11 W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie wprowadza się następujące zmiany:
- w zapisie Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grzybnie – Filia w Strzelczynie uchyla się zapis „w Strzelczynie”,
- uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. zapis „BZP samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i pomocy publicznej”,
- uchyla się z dniem 01 marca 2016 r. w zapisie „Referat Finansowo-Księgowo-Kasa” zapis „Kasa”
- uchyla się z dniem 01 kwietnia 2016 r. zapis „BSM Straż Miejska”

§ 12 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz