

ZARZĄDZENIE NR 63/2023
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 01 września 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem nr 51/2023 z dnia 31 lipca 2023 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu odpowiedzialności i zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz mienia miejskiego (KM)**, należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie: gospodarki lokalowej, gospodarki nieruchomościami, gminnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 3) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 4) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;

- 5) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 6) realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 7) działanie jako zarządca nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 8) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gmin oraz zamiana lokali mieszkalnych, w tym przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany lokalu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań;
- 10) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych oraz określanie ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania i własności gruntu członków wspólnot mieszkaniowych;
- 11) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;
- 13) opracowanie zasad wynajmowania lokali będących w zasobie gminny;
- 14) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki, remontu kapitalnego lub sprzedaży;
- 16) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru;
- 17) realizacja wyroków o eksmisje;
- 18) regulowanie stosunków prawnych w zakresie gospodarki lokalowej;
- 19) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przydział, zamianę lokalu;

- 20) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamieszkanie w lokalu komunalnym lub socjalnym;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odpracowywaniem zaległości czynszowych;
 - 22) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
 - 23) wyłanianie najemców lokali użytkowych poprzez organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych lub w trybie bezprzetargowym,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
 - 26) pełnienie nadzoru nad działalnością oraz współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych (lokali mieszkalnych) we Wspólnotach Mieszkaniowych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
 - 27) utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 28) ocena stanu technicznego budynków komunalnych i mieszkań, opiniowanie i organizowanie remontów;
 - 29) nadzór nad remontami, opiniowanie wniosków o remonty oraz tworzenie listy planowanych remontów;
 - 30) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacji systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania, pielęgnacji oraz konserwacji zieleni miejskiej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 31) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych.
2. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 2) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;

- 4) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących utrzymania, pielęgnacji i konserwacji zieleni gminnej;
- 5) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

3. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta, w tym tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację oraz regulowanie stanu prawnego gruntów stanowiących własność Miasta poprzez zakładanie ksiąg wieczystych;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie projektów uchwał dot. ich zbycia celem przedłożenia Radzie, zlecenie sporządzania wycen nieruchomości przeznaczonych do zbycia, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, organizacja i obsługa komisji przetargowej do zbywania nieruchomości stanowiących własność Miasta, sporządzanie protokołów uzgodnień z nabywcami nieruchomości, przekazanie stosownych dokumentów do kancelarii notarialnych celem zawarcia aktów notarialnych;
- 3) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 4) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu;
- 6) dokonywanie zamiany gruntów;
- 7) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie, w tym sporządzanie wykazów umów dzierżawnych, wykazów dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, wykazów gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, wykazów terenów zieleni i terenów niezagospodarowanych na terenie Miasta;
- 8) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 9) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;

- 10) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 11) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o wieczyste użytkowanie i zarządzanie odebrania gruntów;
- 12) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 13) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 14) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 15) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 16) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 17) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawa własności;
- 18) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 19) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazanie gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego;
- 23) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową, stanowiących mienie gminy;
- 24) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;

- 25) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podwyższenia kapitału zakładowego spółek komunalnych oraz pokrycia go aportem w postaci nieruchomości, a następnie przekazanie dokumentów do kancelarii notarialnej w celu sporządzenia aktu notarialnego;
 - 27) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości oraz prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
 - 28) zawieranie ugody z właścicielem w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty, które na podstawie ostatecznych decyzji o zatwierdzenie podziału przeszły na własność Miasta pod drogi gminne.
4. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
 5. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
 6. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”.

2) § 36 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. wymiaru i księgowości podatków (FW)**, należy:

1. Zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
2. Wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
3. Sporządzanie rejestrów wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych;

4. Wprowadzanie zmian zachodzących w sposobie władania, użytkowania i zarządzania nieruchomościami na podstawie otrzymywanych zawiadomień o zmianach ze Starostwa Powiatowego;
5. Wystawianie decyzji w sprawie zmiany wymiaru podatków;
6. Sprawdzanie poprawności danych w deklaracjach i informacjach podatkowych od osób fizycznych i prawnych;
7. Księgowanie wpłat (wpływów) podatku od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych;
8. Sporządzanie dzienników obrotów ww. podatków;
9. Podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków oraz likwidacji zaległości podatkowych;
10. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatkowych i zobowiązań;
11. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach ulg i zwolnień w podatku rolnym i od nieruchomości;
12. Rozpatrywanie wniosków dot. ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozkładania na raty;
13. Opracowywanie i wydawanie decyzji dotyczących ww. ulg podatkowych;
14. Prowadzenie „metryk spraw” w postępowaniach podatkowych;
15. Terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg i wniosków oraz odwołań i podań w sprawach podatków;
16. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w opłatach podatkowych i innych, na wniosek podatnika;
17. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis;
18. Współpraca z organami ścigania;
19. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podatników zgodnie ze złożonymi informacjami i deklaracjami w sprawie podatków;

20. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (dochody podatkowe, zaległości, nadpłaty) gminy;
21. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i o zaległościach przedsiębiorców;
22. Opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
23. Sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych o ulgach w podatkach powyżej 500zł;
24. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
25. Dokonywanie przypisów i odpisów oraz sprostowań wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
26. Prowadzenie kontroli rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych.
27. Prowadzenie księgowości podatku od środków transportowych.
28. Prowadzenie ewidencji i windykacja należności opłat z tytułu podatku od środków transportowych.
29. Prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych:
 - 1) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - 2) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie realizacji zadań.
30. Aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych na potrzeby spisu rolnego.
31. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizacji przeprowadzania spisu rolnego.
32. Realizacja zadań z zakresu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
33. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
34. Przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych;

35. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez gminę pomocy publicznej.

36. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

37. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Raciąż

Mariusz Jerzy Godlewski