

ZARZĄDZENIE NR 127 /2015
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach

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

§ 1.

Dokonuje się następujących zmian w Załączniku Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 108 /2012 z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach:

I. W § 5 ust.1:

- a) Z punktu 2 wykreśla się podpunkt j
- b) Do punktu 5 dopisuje się podpunkt k w brzmieniu : Stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej i inwestycji

II. § 6 otrzymuje brzmienie:

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza Miasta;
2. Sekretarz gminy,
2. Skarbnik Gminy,
- 3.Zastępca Skarbnika Gminy,
4. Główny Księgowy ds. oświaty,
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III. § 7 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza.

IV. W § 8 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

3. Do zadań zastępcy burmistrza należy:

- 1) zastępowanie burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków,

- 3) wykonywanie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Burmistrza oraz zapewnianie, w powierzonym mu zakresie, kompleksowych rozwiązywań problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontrola działalności komórek realizujących te zadania,
- 4) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

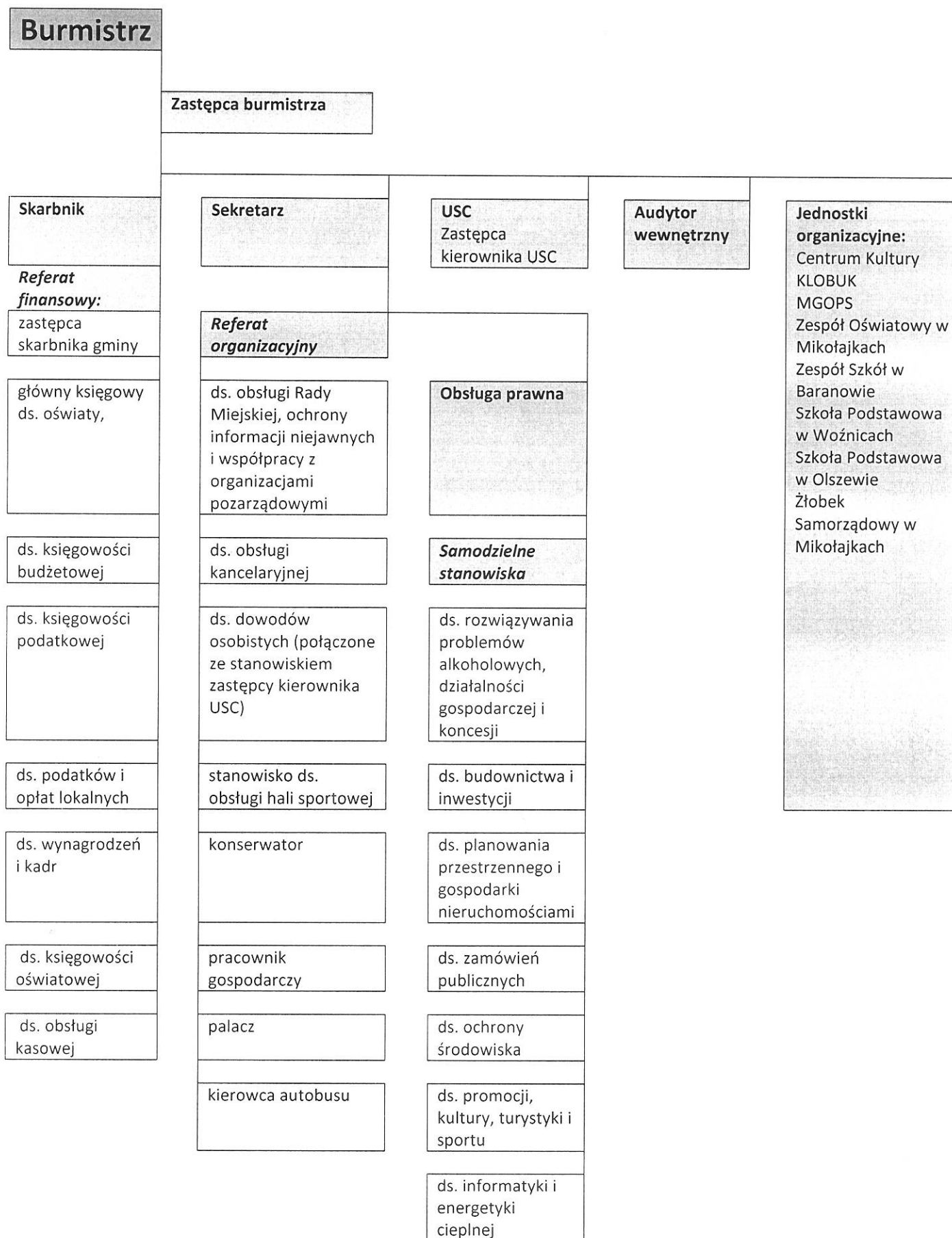
V. W § 16 dodaje się ustęp 11 w brzmieniu:

11. Stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej i inwestycji

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych;
- 2) koordynowanie prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej Gminy Mikołajki i opiniowanie składanych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego;
- 3) prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na przydział lokalu z zasobów komunalnych i lokal socjalny;
- 4) współdziałanie z administratorem mieszkaniowym zasobów komunalnych w zakresie obejmującym między innymi kontrolę prawidłowości bieżącej realizacji umowy na zarządzanie zasobem komunalnym, udziału przeglądach lokali komunalnych mających na celu stwierdzenie stanu technicznego i eksploatacyjnego lokali, planowania prac remontowych i modernizacyjnych lokali, rozliczania finansowego i merytorycznego umowy na zarządzanie zasobem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 6) księgowanie wpłat dotyczących zakupu nieruchomości i naliczanie odsetek w przypadku zakupu nieruchomości w formie ratalnej;
- 7) księgowanie wpłat z tytułu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczenie odsetek w przypadku opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności w formie ratalnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do poszczególnych szkół na terenie Gminy Mikołajki;
- 9) rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących planowania, realizacji i rozliczania działań inwestycyjnych;
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych i do Głównego Urzędu Statystycznego

VI. Rozdział XII otrzymuje brzmienie:

XII SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU Z UWZGLĘDNIENIEM PODZIAŁU NADZORU.



ds. oświaty
ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego
ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych
ds. gospodarki mieszkaniowej i inwestycji

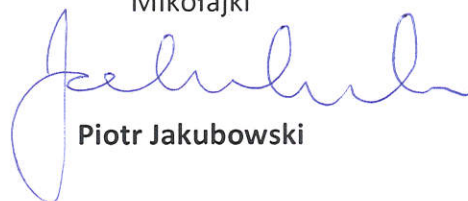
§ 2.

Za realizację zarządzenia odpowiada sekretarz gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Miasta
Mikołajki



Piotr Jakubowski