

Załącznik nr 8 do Procedury MDR w Gminie Miasta Gostynina

Lista czynności / działań / uzgodnień realizowanych cyklicznie przez pracowników Urzędu Miasta w Gostyninie, które nie stanowią schematu podatkowego

I. WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wystawianie faktur za:
 - Sprzedaż i wdzierzawianie nieruchomości gruntowych;
 - Użytkowanie wieczyste gruntów, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania we własność;
 - Wynajem lokali użytkowych i mieszkalnych (pod warunkiem, że głównym celem najmu nie jest osiągnięcie korzyści podatkowej);
 - Czynności promocyjno-reklamowe;
 - Sprzedaż budynków i lokali komunalnych;
 - Sprzedaż drewna będącego własnością Gminy;
 - Obciążanie pracowników kosztem używania telefonów służbowych dla celów prywatnych.
2. Wystawianie refaktur za media w lokalach użytkowych gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy dla podmiotów wynajmujących lokale użytkowe lub wdzierzawiających nieruchomości gruntowe.
3. Przyjmowanie deklaracji/informacji do naliczania podatków i opłat lokalnych.
4. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych(od nieruchomości, od posiadania środków transportowych, rolnego, leśnego, opłaty od posiadania psów, opłaty za zajęcie pasa drogowego).
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
6. Pobór i ewidencja podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych.
7. Umowa na pobór opłaty targowej przez Miejskie Centrum Handlowe "Stara Betoniarńia" Sp. z o.o. w Gostyninie, spółkę wyznaczoną przez Radę Miejską w Gostyninie na inkasenta poboru opłaty targowej.

II. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ OCHRONY ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA

1. Zawieranie umów dzierżawy, najmu, użyczenia, udostępnienia gruntów i lokali (pod warunkiem, że głównym celem transakcji nie jest osiągnięcie korzyści podatkowej).
2. Zlecenie sporządzania operatów szacunkowych nieruchomości na potrzeby sprzedaży, wykupu, ustalenia opłaty adiacenckiej, przekazania w trwały zarząd, regulacji stanów prawnych nieruchomości.
3. Zlecenie opracowania inwentaryzacji budynków komunalnych.
4. Zlecenie wykonania czynności geodezyjnych: dokumentacja podziałowa, okazanie granic.
5. Zlecenie publikacji ogłoszeń w mediach.
6. Czynności związane z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte pod drogi.
7. W zakresie utrzymania zieleni w mieście: zlecenie usuwania drzew trudnych, wykaszania terenów zielonych kosiarką rotacyjną, wykonania zabiegów pielęgnacyjnych drzew, zawieranie umów: na pozyskanie drewna w lasach komunalnych, wykonania nasadzeń roślin jednorocznych i wieloletnich.
8. Zawieranie umów na: opracowanie uproszczonego planu urządzenia lasów komunalnych, mierzenie jakości powietrza z sensorów zlokalizowanych na terenie miasta, wynajem drona w celu kontroli wypalania odpadów w budynkach na terenie miasta, na remont na kwaterze żołnierzy WP, na odławianie bezpańskich psów i transport do schroniska, umowa ze schroniskiem, na utylizację padłych zwierząt, na zarządzanie kosztami energii elektrycznej, na najem majątku oświetleniowego na potrzeby modernizacji oświetlenia, na udzielenie dotacji na wymianę źródeł ogrzewania na ekologiczne dla właścicieli nieruchomości z terenu miasta, usługę demontażu, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest zdemontowanych z budynków mieszkalnych z terenu miasta,
9. Zlecenia na: usuwanie awarii i czyszczenia kanalizacji deszczowej, oczyszczanie, pogłębianie i profilowanie rowów melioracyjnych, konserwację rzeki Skrwy, opracowanie operatów wodno-prawnych na odprowadzenie wód deszczowych, poboru prób i wykonania analizy wód deszczowych, przeglądy eksploatacyjne urządzeń podczyszczających zamontowanych na kanalizacji deszczowej, monitoring składowiska odpadów poprzez pobór i analiza wód podziemnych oraz osiadanie składowiska i stateczność zbczy, wywóz nieczystości ze sprzątania ulic, wynajem

toalet wolnostojących, wykonanie tablic z nazwami ulic, usuwanie awarii oświetlenia ulicznego (urządzenia nie objęte umową na konserwację), dostawy narybku i zarybianie jezior, organizację spektakli o tematyce ekologicznej

III. WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. Opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
4. Przygotowanie realizacja i nadzorowanie gminnych zadań budowlano- inwestycyjnych polegających na: prowadzeniu budowy i remontów miejskich obiektów użyteczności publicznej i realizacji budownictwa mieszkaniowego.
5. Zawieranie umów dla wydatków do 5 000,00 euro na potrzeby jednostki w zakresie:
 - a) usług opiniowania aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wykonywania projektów i zmian do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) usług wykonania odbitek kserograficznych podkładów geodezyjnych na potrzeby tworzenia analiz urbanistycznych do wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy,
 - d) wykonania dokumentacji budowlanej dla zadań inwestycyjnych,
 - e) budowy i remontów miejskich obiektów użyteczności publicznej i budownictwa mieszkaniowego.

IV. WYDZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych (krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej) na potrzeby Gminy Miasta Gostynina i w razie potrzeb jednostek podległych.
2. Monitorowanie projektów prowadzonych przez wydziały merytoryczne.
3. Rozliczanie projektów.
4. Sprawozdawczość, ewaluacja, monitorowanie projektów.
5. Zawieranie umów w ramach kosztów pośrednich projektów dofinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zakup materiałów biurowych, w tym tonery, tusze, zatrudnienie koordynatorów merytorycznych projektu, zakup podręczników i zeszytów ćwiczeń).
6. Opracowywanie rocznego Programu Współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, współpraca z NGO i sporządzanie sprawozdania z realizacji przedmiotowego Programu.

V. WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA I OCHRONY ZDROWIA

1. Zawieranie umów z realizatorami programów profilaktycznych – realizujący program z udzielonej dotacji zwraca Gminie kwotę za media oraz płaci podatek od nieruchomości.
2. Zawieranie umów z klubami sportowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu (na potrzeby jednostki) – realizujący program z udzielonej dotacji płaci jednostce podległej Gminie za wynajem lokalu na rzecz realizacji programu.
3. Umowa użyczenia lokalu na potrzeby realizacji programu profilaktycznego.
4. Zawieranie umów na usługi opracowania i druk materiałów promocyjnych (plakaty).
5. Zawieranie umów darowizny (zakup dokonywany jest ze środków profilaktycznych na wyposażenie oddziału Leczenia Alkoholowych Zespołów Abstynenckich – przekazanie następuje w formie darowizny).
6. Zawieranie umów zlecenia na: prowadzenie warsztatów, wykonanie fotografii, filmów, tłumaczeń.
7. Zawieranie umów o dzieło (występy/koncerty artystów).

VI. BIURO ORGANIZACYJNE BURMISTRZA:

1. Zakup materiałów biurowych i wyposażenia biurowego, mebli, materiałów pracowniczych, narzędzi do napraw, druków i formularzy, kwiatów i wiązanek na uroczystości miejskie, zakup książek oraz prenumerata prasy, materiałów bezkwasowych do archiwum zakładowego – na potrzeby jednostki.

2. Zakup chemii, środków czystości do utrzymania porządku na terenie budynków Urzędu Miasta Gostynina, zakup środków dezynfekujących i ochronnych do budynków Urzędu Miasta oraz jednostek podległych.
3. Zakup paliwa do samochodów służbowych – na potrzeby jednostki.
4. Zakup mediów (energii elektrycznej, energii cieplnej, wody) – na potrzeby jednostki (umowy na energię cieplną oraz dostarczanie wody i odbiór ścieków zawarte są ze spółkami miejskimi: z Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Gostyninie, z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. w Gostyninie).
5. Zakup różnych usług remontowych: naprawa i konserwacja wyposażenia biurowego, rowerów, klimatyzatorów, naprawa aut służbowych, konserwacja systemu alarmowego w budynkach Urzędu, przeglądy aut, przeglądy szelek do pracy na wysokości - na potrzeby jednostki.
6. Zakup usług – opłaty pocztowe, RTV, wyrobienie pieczęci, wykonanie tablic informacyjnych, wywóz nieczystości przez Przedsiębiorstwo Oczyszczania Miasta w Gostyninie Sp. z o.o., odbiór ścieków przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Gostyninie, koszty utrzymania samochodów służbowych, przegląd stanu technicznego budynków administracyjnych w tym (roczny przegląd stanu technicznego budynków Urzędu Miasta, instalacji sanitarnych), monitoring systemu alarmowego w budynkach Urzędu, fumigacji akt archiwalnych oraz brakowania akt niearchiwalnych.
7. Zakup usług zdrowotnych – badania okresowe pracowników.
8. Zakup usług telekomunikacyjnych – telefony stacjonarne, komórkowe, dostęp do Internetu oraz dzierżawa systemu ISDN.
9. Czynności związane z ubezpieczeniem: sprzętu komputerowego, budynków, maszyn i urządzeń, ubezpieczeniem samochodów służbowych, ubezpieczeniem monitoringu wizyjnego na terenie miasta Gostynina.
10. Zakup odzieży służbowej dla pracowników fizycznych, zwrot kosztów za zakup okularów ochronnych do pracy przy komputerze.
11. Zakup szkoleniowych dla pracowników Urzędu Miasta celem podniesienia kwalifikacji.
12. Zakup środków żywności – do obsługi Sekretariatu, woda dla pracowników, pracowników fizycznych.
13. Zawieranie umów o pracę.
14. Zawieranie innych umów dot. eksploatacji budynków.

VII. WYDZIAŁ DS. DRÓG

1. Zadania służące utrzymaniu bieżącemu dróg, w tym także utrzymanie zimowe.
2. Naprawy cząstkowe uszkodzonej nawierzchni bitumicznej (naprawy awaryjne) – umowy, zlecenia,
3. Naprawy dróg o nawierzchni gruntowej (równanie i wałowanie, zakup i rozłożenie materiału – skruszony gruz itp.) – umowy, zlecenia.
4. Zakup tłucznia wraz z dostawą, innych materiałów wykorzystywanych do naprawy dróg – zamówienie.
5. Zakup materiałów do zimowego utrzymania dróg wraz z usługą dowozu do miejsca składowania – sól do zimowego utrzymania dróg, piasek oraz chlorek wapnia, inne materiały uszratniające nawierzchnie komunikacyjne – jezdnie, chodniki (zamówienie).
6. Zlecenie świadczenia usługi – wynajem sprzętu specjalistycznego wraz z operatorem, np. koparko – ładowarki wykorzystanej do sporządzania mieszanki piaskowo – solnej, do załadunku sporządzonej mieszanki, do załadunku materiałów wykorzystanych do utwardzenia dróg o nawierzchni gruntowej.
7. Zamówienia dotyczące zakupu mieszanki asfaltowo – bitumicznej wykorzystane do naprawy uszkodzonych ciągów komunikacyjnych o nawierzchni bitumicznej.
8. Zamówienia wraz z dostawą dotyczące zakupu urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego – lustra drogowe, elementy progów zwalniających, montowane ze względu na wprowadzenie projektów organizacji ruchu drogowego zatwierdzonych przez zespół ds. organizacji ruchu drogowego przy Starostwie Powiatowym, ewentualnie wymienianych ze względu na zaistniałe uszkodzenia, akty wandalizmu, zniszczenia naturalne, wypadki itp.
9. Zamówienia wraz z dostawą dotyczące zakupu elementów oznakowania pionowego tj. słupków do znaków drogowych pionowych, tarcz znaków, obejm potrzebnych do ich zamontowania, które są montowane ze względu na wprowadzenie projektów organizacji ruchu drogowego zatwierdzonych przez zespół ds. organizacji ruchu drogowego przy Starostwie Powiatowym, ewentualnie wymienianych ze względu na zaistniałe uszkodzenia, akty wandalizmu, zniszczenia naturalne, wypadki itp.
10. Zlecenia usług konserwacji i napraw urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego – sygnalizacji świetlanych, znaków aktywnych itp.

11. Zakup materiałów, narzędzi, także zakupu płynów eksploatacyjnych do samochodów oraz sprzętu silnikowego użytkowanego w Wydziale ds. dróg, zakupu elementów eksploatacyjnych do samochodów oraz sprzętu silnikowego, wulkanizacji opon, zakupu opon, zlecenia napraw, przeglądów technicznych użytkowanego sprzętu silnikowego.
12. Wykonywanie pomiarów natężenia ruchu drogowego.
13. Wykonanie pomiarów widoczności na przejazdach kolejowo – drogowych.
14. Wykonywanie przeglądów okresowych podstawowych i rozszerzonych obiektów budowlanych, do których zaliczane są drogi, mosty, przepusty itp.
15. Uzgadnianie lokalizacji umieszczanych urządzeń infrastruktury technicznej – gaz (sieć, przyłącza), kanalizacja wodociągowa i sanitarna (sieć, przyłącza, studnie), sieć i przyłącza elektroenergetyczne – słupy, skrzynki, złącza kablowo – pomiarowe, sieć i przyłącza, studnie telekomunikacyjne, inne w terenie komunalnym niestanowiącym drogi publicznej.
16. Przygotowanie i zawieranie umów z inwestorami – spółkami prawa handlowego, osobami fizycznymi na wejście w teren komunalny niestanowiący drogi publicznej, zajęcie terenu ze względu na realizowaną inwestycję i trwałe umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie komunalnym.
17. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych.
18. Opinie w zakresie lokalizacji i zbliżeń urządzeń oraz obiektów budowlanych na działkach w bezpośrednim sąsiedztwie pasów drogowych, opinie w ramach współpracy z innymi zarządcami dróg.

VIII. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przeprowadzanie postępowań o równowartości poniżej 30.000 euro, w formule zapytań ofertowych.
3. Zawieranie umów na roboty budowlane – budowę, modernizację i remonty ulic, budynków, obiektów użyteczności publicznej, urządzeń (oświetlenia ulicznego i monitoringu), prace konserwatorskie.
4. Zawieranie umów na dostawy – energii elektrycznej, materiałów biurowych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia i sprzętu do realizacji zajęć dydaktycznych, paliw płynnych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych.
5. Zawieranie umów na usługi – opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz map do celów projektowych, udzielenia i obsługi kredytu, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych lub odpadów niebezpiecznych, oświetlenia ulicznego, transportu lokalnego, opieki nad zwierzętami, transportu i utylizacji wyrobów azbestowych, nadzoru inwestorskiego, szkoleń, sporządzania analiz oraz projektów decyzji urbanistycznych, obsługi bankowej, czyszczenia i konserwacji boisk, wykonania pionowego i poziomego oznakowania ulic.