

Zarządzenie Nr 70/2013 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 grudnia 2013 roku

*zmieniające Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta
Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój wprowadza się następujące zmiany:

1) podstawa prawna otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:”;

2) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierowniku Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Zastępcę Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój, Skarbnika Miasta Jedlina-Zdrój, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jedlinie-Zdroju, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,”;

3) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

a) w poniedziałek, środę i czwartek od 7³⁰ do 15³⁰,

b) we wtorek od 7³⁰ do 17⁰⁰,

c) w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.”;

4) w § 9:

a) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Gospodarki Miejskiej i Inwestycji

GMI

a) Sekcja Inwestycji Miejskich,

b) Sekcja Gospodarki Komunalnej, Leśnej i Ochrony Przyrody,

c) Sekcja Gospodarki Mieszkaniowej,”

b) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej

GPI

a) Sekcja Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego,

b) Sekcja Utrzymania Czystości i Porządku, Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,

c) Sekcja Administrowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,”

c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Strukturę organizacyjną i zasady podporządkowania określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.”;

5) §10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji, Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa.”;

b) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej (GPI) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej.”;

6) §15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika i Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.”;

7) rozdział V otrzymuje brzmienie:

„Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA MIASTA, KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I OGÓLNOORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ.”;

8) po § 21 dodaje się § 21 a w brzmieniu:

„§ 21a. 1. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej (GPI) nadzoruje zadania realizowane przez ten Referat.

2. Do zadań Kierownika Referatu GPI należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych: w tym Strategii Rozwoju Gminy Jedlina-Zdrój, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów.
- 2) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania i czystości porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, oraz w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska.
- 3) Opracowanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Systemie Informacji o Środowisku.
- 6) Prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 7) Realizacja zadań z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach

- i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.
- 8) Nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej, w tym w szczególności:
- a) planowania i zagospodarowania przestrzennego, w zakresie przygotowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wykonywania zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - c) realizacji zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - d) realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt,
 - e) realizowania zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
 - f) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - g) spraw z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - h) prowadzenia nadzoru nad stanem technicznym budynku Urzędu Miasta,
 - i) prowadzenia działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałania w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.
- 9) Wykonywanie obowiązków audytora wewnętrznego w ramach Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.”;
- 9) w rozdziale VI § 22 (będący faktycznie jednostką redakcyjną o nr porządkowym, kolejnym 23) otrzymuje nr 22a, w § 22a po pkt 17 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) nadzór nad realizacją porozumień międzygminnych w zakresie prowadzonych spraw.”;
- 10) w § 23 po pkt 51 dodaje się pkt 52 i 53 w brzmieniu:
„52) wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości lub wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
53) prowadzenie spraw opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina”;
- 11) § 24 otrzymuje brzmienie:
„§ 24. Do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji należą:
- 1) przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
 - 3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówień,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
 - 4) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:

- a) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów pomocowych z UE i innych źródeł zewnętrznych,
 - b) identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - c) przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i drogowymi obiektami inżynierskimi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) opracowywanie projektowanie planów rozwoju sieci dróg,
 - c) opracowywanie planów finansowania dróg,
 - d) budowa, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobieranie opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
 - h) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
 - i) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z płatnym parkowaniem pojazdów na drogach publicznych,
 - k) realizacja spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, w tym w szczególności nadzorowanie porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz określanie i nadzorowanie zasad korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina,
- 10) realizacja zadań w zakresie utrzymania lasów komunalnych, prowadzenie gospodarki leśnej, w tym sprzedaży drewna z lasów komunalnych,
- 11) zaopatrzenie w energię elektryczną, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy, zaopatrzenie w energię ciepłą oraz gaz,
- 12) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
 - a) ustanawianie form ochrony przyrody,
 - b) ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, a w tym:
 - tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, a także naliczanie i pobieranie opłat w tym zakresie,
 - wymierzanie i pobieranie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 13) nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania handlu targowiskowego,
- 14) sprawy z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a w szczególności dotyczące:
 - a) opracowywania programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz jego aktualizacja,
 - b) opracowywania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - c) ustalania stawek czynszów i wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i socjalnych oraz nieruchomości stanowiących w całości mieszkaniowy zasób Gminy,
 - d) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych,
 - e) zamiany lokali mieszkalnych,
 - f) postępowania o opuszczenie, opróżnienie i wydanie lokalu mieszkalnego i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych oraz ustalanie zasad korzystania z nich,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Miasta w formie elektronicznej,
- 17) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku,
- 18) organizacja przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Zastępcę Burmistrza,
- 19) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych,
- 20) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi na terenie miasta.”;

13) po § 24 dodaje się § 24 a w brzmieniu:

„§ 24a. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej należą:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych: w tym Strategii Rozwoju Gminy Jedlina-Zdrój, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy, planów inwestycyjnych.
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów strategicznych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
 - b) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - f) dokonywanie analiz oraz prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
 - a) podejmowanie działań ograniczających zakres powodzi i ochronę mieszkańców,
 - b) współudział w regulacji rzek, udroźnianie potoków, oczyszczanie rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
- 7) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania i czystości porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - b) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych i tworzenie punktów selektywnej zbiórki,
 - e) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) dokonywanie raz w roku analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych m.in. dotyczących obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- i) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie,
- j) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- l) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- m) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,
- n) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt, w tym przygotowywanie i aktualizacja projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- o) prowadzenie spraw dotyczących wysypisk odpadów,
- p) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów a także pozwoleń na wytwarzanie odpadów w sytuacjach określonych w ustawie o odpadach,
- q) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 8) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:
 - c) ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrona przed hałasem, ochrona kopalin,
 - d) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i innych decyzji na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska,
 - e) ustalanie wysokości opłat ponoszonych przez Gminę za korzystanie ze środowiska,
 - f) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczeń czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - k) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację

- przedsięwzięcia,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz ustawy o odpadach, a w szczególności:
 - a) współpraca z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w realizacji zadań własnych gminy z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania i rozwoju wszelkich urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości ciekłych dotyczących budynków gminnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji przypisów wpłat za media na poszczególnych najemców w formie elektronicznej,
 - d) odczyt stanu wodomierzy w budynkach gminnych i lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - e) dokonywanie rozliczeń za dostawę wody, odbiór ścieków i wywóz nieczystości oraz współpraca z zarządcami w tym zakresie,
 - 10) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego stanu technicznego nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz instalacji technicznych,
 - opracowywanie każdego roku planów napraw i remontów budynków i lokali mieszkalnych, planowanie i realizacja zamówień publicznych w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw podziału lub połączenia lokali, przebudowy lokali, zmiany przeznaczenia lokali oraz wydawanie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę,
 - zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy,
 - prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw właścicielskich przez Gminę we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - nadzór i współdziałanie z zarządcami nieruchomości, w których Gmina posiada udziały,
 - 11) ochrona przed powodzią, prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.”;
 - 14) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych i Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i z obowiązującymi przepisami.”;
 - 15) § 43 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika we wtorki w godzinach

12:00 - 16:00,";

15) w § 46 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) Zastępcą Burmistrza Miasta - w stosunku do pracowników Referatu Gospodarki Miejskiej Inwestycji, Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Miejskiej, Samodzielnego stanowiska ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa,”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Leszek Orpel

Nie wnoszę uwag pod względem
formalno-prawnym

data: 21.12.2013

Radca Prawny

Krzysztof Mitoraj

Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Miasta. W trybie ww. przepisu wprowadza się również zmiany do takiego regulaminu.

Ze względu na zmiany organizacyjne w strukturze Urzędu oraz konieczność uszczegółowienia i aktualizacji zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne wynikającą ze zmian przepisów prawa, dokonano weryfikacji funkcjonującego w Urzędzie Regulaminu organizacyjnego. Mając na uwadze powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

Sporządził: A. Sobusiak

mgr B. 12. 13.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 70/2013
z dnia 31.12.2013 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

