

ZARZĄDZENIE NR 75/2015
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 5 października 2015 r.

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 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój zarządza, 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) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierowniku Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej - 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 Mieszkaniowej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.”;

2) w § 9:

a) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Biuro Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej **GIM**”;

b) ust. 1 pkt 2a otrzymuje brzmienie:

„2a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej **GPM**”;

c) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Samodzielne Stanowisko ds. Gminnego Utrzymania Porządku, Zieleni i Cmentarza **GPZ**”;

3) w §10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Biura Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Gminnego Utrzymania Porządku, Zieleni i Cmentarza”;

b) ust. 4a otrzymuje brzmienie:

„4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej (GPM) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej.”;

4) §15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

5) rozdział V otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 5.

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

6) w § 19 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Sekretarz Miasta pełni funkcję Zastępcy Kierownika USC w zakresie wskazanym w odrębnych przepisach”;

7) § 21 a otrzymuje brzmienie:

„§ 21a. 1. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej (GPM) nadzoruje zadania realizowane przez ten Referat.

2. Do zadań Kierownika Referatu GPM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i prowadzenie prac z zakresu planowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych: w tym Strategii Rozwoju Gminy Jedlina-Zdrój, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy,
- 4) dokonywanie raz w roku analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dot. utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 6) opracowanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 8) gospodarka złożami i kopalinami,
- 9) współdziałanie z innymi pracownikami Referatu oraz zarządcami nieruchomości przy opracowywaniu programów i planów dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Systemie Informacji o Środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat, w tym w szczególności:
 - a) realizacji zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - b) realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt,
 - c) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - d) spraw z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - e) spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym, obrotem nieruchomościami i rolnictwem,
 - f) prowadzenia działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałania w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami,
 - g) prawidłowości realizacji obowiązków pracowników podległego pionu związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 6) wykonywanie obowiązków audytora wewnętrznego w ramach Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.”;

8) w § 23:

a) pkt 53 otrzymuje brzmienie:

„53) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Miasta w formie elektronicznej,”

b) po pkt 53 dodaje się pkt 54 w brzmieniu:

54) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku,”;

9) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do zadań Biura Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej należy:

- 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 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,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) zaopatrzenie w energię elektryczną, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy, zaopatrzenie w energię ciepłą oraz gaz,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją programów gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie spraw i organizacja niezbędnych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem możliwości udziału społeczeństwa i organizacji ekologicznych w opracowywaniu dokumentów, ocen o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz w podejmowaniu decyzji środowiskowych,
 - c) inicjowanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z programów ochrony środowiska,
 - d) przygotowywanie projektów opinii wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
 - e) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie sporządzania i określania zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,

- g) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie prowadzonych spraw,
- h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Systemie Informacji o Środowisku, w zakresie prowadzonych spraw,

12) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- a) dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego, wód, powierzchni ziemi, kopalin, ochrony przed hałasem,
- b) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska,
- c) ustalania wysokości opłat ponoszonych przez Gminę za korzystanie ze środowiska,
- d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

13) wykonywania zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

14) realizacja zadań w zakresie utrzymania lasów komunalnych, prowadzenie gospodarki leśnej, w tym sprzedaży drewna z lasów komunalnych.”;

10) § 24a otrzymuje brzmienie:

„§ 24a. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

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) realizacja zadań z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,

5) 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,

6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami, 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 wysypisk odpadów,
 - o) 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,
 - p) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie spraw 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,

- 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) 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:
- a) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz instalacji technicznych,
 - b) opracowywanie każdego roku planów napraw i remontów budynków i lokali mieszkalnych, planowanie i realizacja zamówień publicznych w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw podziału lub połączenia lokali, przebudowy lokali, zmiany przeznaczenia lokali oraz wydawanie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę,
 - d) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw właścicielskich przez Gminę we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - g) nadzór i współdziałanie z zarządcami nieruchomości, w których Gmina posiada udziały,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, utrzymaniem, eksploatacją i zarządzaniem gminnymi obiektami i urządzeniami komunalnymi,
- 12) 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.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem gruntami komunalnymi, w tym gruntami zabudowanymi i gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i zmianą stawek procentowych służących naliczeniu tych opłat,
 - d) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) organizowaniem przetargów na zbywanie własności nieruchomości, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przetargów na najem i dzierżawę,
 - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) komunalizacją gruntów,
 - h) prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
 - i) tworzeniem zasobu nieruchomości i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- j) przygotowywaniem ofert dotyczących nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w drodze bezprzetargowej, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkowników wieczystych,
 - m) opracowywaniem zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - n) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - p) prowadzenie spraw tworzenia i nazewnictwa placów i ulic, nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,
 - q) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
 - r) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem, a w szczególności spraw:
- a) nadzór nad administrowaniem łowiectwem,
 - b) przekazywanie rolnikom informacji wpływających od różnych instytucji na temat między innymi szacowania szkód, programów pomocowych, ochrony roślin i zwierząt, profilaktyki weterynaryjnej, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami np. Inspekcją Weterynaryjną, Izbą Rolniczą, Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym,
 - d) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego, nadzór nad realizacją spisu rolnego na terenie gminy,
 - e) organizowanie wyborów do Izb Rolniczych,
 - f) szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej,
 - g) kontrola spełniania ustawowego obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych, w tym zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o niespełnieniu obowiązku ubezpieczenia budynków rolniczych, wzywanie do wniesienia opłaty oraz współpraca z UFG w zakresie egzekucji opłat za niespełnienie tego obowiązku,
 - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad uprawami maku
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - wyłączania gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,
 - rekultywacji gruntów na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej na cele rolnicze i inne, zdegradowanych lub zdegradowanych.”;

11) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Gminnego Utrzymania Porządku, Zieleni i Cmentarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, odpracowujących kary ograniczenia wolności oraz wykonujących prace społecznie użyteczne,

- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w zakresie dokonywania w lokalach i budynkach odczytu stanu liczników za wodę,
- 3) wykonywanie codziennego monitoringu miasta w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 4) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi na terenie miasta,
- 5) współpraca w zakresie nasadzeń i pielęgnacji roślin na terenie miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
- 7) nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania targowiska miejskiego,
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zawartych umów na usługi w zakresie utrzymania zimowego dróg i terenów komunalnych,
- 9) systematyczne dokonywanie przeglądu oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie miasta,
- 10) 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.”;

12) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych i Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i z obowiązującymi przepisami.”;

13) § 43 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przez Burmistrza we wtorki w godzinach od 12:00 - 16:00; Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika we wtorki w godzinach 12:00 - 17:00,”;

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

„2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika:

- 2) Zastępcę Burmistrza Miasta - w stosunku do pracowników Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Biura Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej oraz Samodzielnego stanowiska ds. Gminnego Utrzymania Porządku, Zieleni i Cmentarza”.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2015r., z tym, że dotychczasowa dekretna i numeracja pism przychodzących i wychodzących w poszczególnych referatach, biurach i samodzielnych stanowiskach pracy obowiązuje do 31 grudnia 2015r.

Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz. 1515 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, dokonano weryfikacji funkcjonującego w Urzędzie Regulaminu organizacyjnego.

Mając na uwadze powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

Sporządził: A. Sobusiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 75/2015

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2015

Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój

z dnia 31 stycznia 2012 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

