

Zarządzenie Nr 419.2016
Burmistrza Miasta Jawora
z dnia 14 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworze stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 349.2016 Burmistrza Miasta Jawora z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze, zmienionym zarządzeniem nr 363.2016 z dnia 10 marca 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 1 skreśla się pkt 15,
- 2) w § 14:
 - a) w pkt 30 kropkę zastępuje się przecinkiem,
 - b) po pkt 30 dodaje się pkt 31-35 w brzmieniu:
 - „31)monitorowanie regulacji prawnych w zakresie ochrony danych osobowych i dostosowywanie przepisów wewnętrznych do wprowadzanych zmian,
 - 32)nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji dot. ochrony danych osobowych,
 - 33)zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami dot. ochrony danych,
 - 34)weryfikacja udostępniania informacji publicznej pod kątem ochrony danych osobowych na wniosek osoby właściwej do udzielenia odpowiedzi,
 - 35)dbałość o przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Jaworze.”,
- 3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy w zakresie:

 - 1) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk na terenie Gminy i tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy lub zapewnienia wykonywania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - b) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych, stacji zlewnych, instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części, szaletów publicznych,
 - c) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzągniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię dróg,

- e) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - f) zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
 - g) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 2) prowadzenia spraw związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących zadań komórki oraz kar pieniężnych za ich nieprzestrzeganie,
 - 3) współpracy przy opracowywaniu projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 4) nadzoru i koordynacji działań w zakresie oczyszczania miasta,
 - 5) egzekwowania wykonania w/w zadań przez podmioty gospodarcze,
 - 6) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz, w tym w szczególności:
 - a) wdrażania systemów oszczędnościowych w zakresie energetyki cieplnej i oświetleniowej,
 - b) rozliczania zużycia energii elektrycznej oraz kosztów eksploatacji oświetlenia ulicznego na drogach i placach gminnych,
 - 7) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - 8) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w tym w szczególności:
 - a) budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych, organizacji miejskich parkingów,
 - b) utrzymania bieżącego i zimowego oraz remontów dróg miejskich,
 - c) oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej,
 - 9) lokalnego transportu zbiorowego, w tym organizacji i nadzoru nad miejską komunikacją pasażerską,
 - 10) targowisk i hal targowych, organizacji handlu i usług oraz ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
 - a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wnioskowania w sprawach czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
 - c) organizacji i nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego, kontroli pobierania opłaty targowej,
 - d) rejestracji podmiotów gospodarczych w zakresie działalności gospodarczej, tj. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie oraz likwidacji działalności gospodarczej, współpracy z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz WUS,
 - e) analizy i statystyki prowadzonej w Jaworze działalności gospodarczej,
 - f) wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
 - 11) zieleni gminnej i zadrzewień, w tym nadzoru i koordynacji w zakresie utrzymania zieleni miejskiej, budowy i modernizacji nowych terenów zieleni miejskiej,
 - 12) cmentarzy gminnych, w tym budowy i modernizacji nowych terenów cmentarnictwa, pełnienia nadzoru nad wykonaniem zadań dotyczących cmentarzy wojennych, administrowania i utrzymania cmentarza komunalnego, czyli:
 - a) prowadzenia racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi oraz obiektami cmentarnymi,
 - b) pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza i urzędzeń cmentarnych oraz prowadzenia ich ewidencji,
 - c) ustalania terminów i warunków pogrzebów,
 - d) prowadzenia dokumentacji cmentarnej,
 - e) pełnienia nadzoru nad robotami wykonywanymi na terenie cmentarza i jego obiektach przez podmioty świadczące usługi pogrzebowe,

- f) wydawania ewidencjonowanych wjazdów na cmentarz i pobierania opłat z tego tytułu,
 - g) bieżącego utrzymania czystości cmentarza, obiektów cmentarnych, wykonywania prac w zakresie utrzymania zieleni cmentarnej,
 - h) pobieranie opłat targowych na cmentarzu komunalnym w Jaworze w drodze inkasa:
 - inkasent dokonując poboru opłaty targowej każdorazowo potwierdza pobranie opłaty targowej biletem opłaty targowej będącym drukiem ścisłego zarachowania,
 - inkasent przekazuje pobraną opłatę targową w całości do kasy Urzędu,
 - inkasent pobiera opłatę targową, rozlicza i przekazuje wpływy z opłaty targowej, codziennie do godz. 14.00 w kasie Urzędu i w pierwszy dzień roboczy po handlu w dniach wolnych od pracy do godz. 14.00 w kasie Urzędu,
- 13) inwestycji, w tym w szczególności:
- a) koordynacji i nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i robót budowlanych (w tym: remontów, prac adaptacyjnych, modernizacyjnych, renowacyjnych, przebudowy, rozbudowy i nadbudowy) realizowanych przez Gminę i Urząd,
 - b) wykonywania zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczących komórki),
 - c) poszukiwania i wdrażania nowych technologii w zakresie infrastruktury miejskiej,
 - d) poszukiwania nowych źródeł finansowania i linii kredytowych dla realizacji inwestycji miejskich,
 - e) współpracy z innymi jednostkami na rzecz inwestycji ekologicznych,
 - f) realizacji zadań w zakresie uzbrojenia terenów gminnych w niezbędne sieci oraz infrastrukturę,
- 14) opiniowania planów rzeczowych i kosztorysów budowlanych,
- 15) gospodarki mieszkaniowej, w tym w szczególności:
- a) gospodarowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi, tj.:
 - wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - zamiany międzylokatorskie,
 - wydawanie zgody na podnajęcie lokali komunalnych,
 - b) egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych,
 - c) organizacji i obsługi posiedzeń komisji mieszkaniowej,
 - d) współdziałania z zarządcami nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - e) koordynacji działalności i nadzoru nad Zarządem Lokalami Komunalnymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
 - f) opracowywania we współpracy z innymi komórkami projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 16) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 17) pełnienia nadzoru nad planowaniem i realizacją remontów komunalnych budynków mieszkalnych,
- 18) wykonywania innych zadań związanych z gospodarowaniem zasobami komunalnymi,
- 19) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GK”.

- 4) § 28 skreśla się,
- 5) w §40 pkt 29 otrzymuje brzmienie:
„29) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Burmistrza.”,
- 6) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Emilian Bera