BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
37-500 Jarosław, Rynek 1

OA-I.0050.318.2011

ZARZĄDZENIE NR 318/2011
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 12 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 29/2010 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 Regulaminu w części dotyczącej zakresu spraw organizacyjnych i gospodarczych otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 12
w zakresie spraw organizacyjnych i gospodarczych:
1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Miasta.
2. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępców.
3. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta.
4. Prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich spółek prawa handlowego.
5. Zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu i ośrodkami wypoczynkowymi Urzędu.
6. Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Urzędzie.
7. Prowadzenie spraw zabezpieczenia mienia Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem transportu samochodowego w Urzędzie.
9. Gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi.
10. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu i ośrodków wypoczynkowych.
11. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej".

2. § 15 ust. 12 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ § 15
12. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w zakresie działania wydziału, w tym dróg gminnych".

3. § 17 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania wydziału należy:

1. Nabywanie i zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy.
2. Uwłaszczanie osób prawnych.
3. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie.
4. Zamiana gruntów z osobami fizycznymi.
5. Wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi.
6. Wydzierżawianie gruntów komunalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich.
8. Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz trwały zarząd.
9. Przygotowywanie wniosków związanych z komunalizacją mienia gminnego.
10. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegających komunalizacji.
11. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy.
12. Przygotowywanie dokumentacji prawnej do stwierdzenia własności przez zasiedzenie.
13. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie urządzeń (kable, rurociągi, linie przesyłowe) przez nieruchomości komunalne inne niż drogi publiczne.
14. Prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
15. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
17. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
18. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu zmiany bądź uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
20. Fakturowanie sprzedaży mienia gminy, czynszów dzierżawnych, użytkowania wieczystego i innych czynności cywilnoprawnych .
21. Sporządzanie rejestrów sprzedaży na podstawie ww. faktur.
22. Ewidencja wpływów i wydatków z tytułu obrotu nieruchomościami.
23. Prowadzenie analiz wykorzystania mienia gminy.
24. Ewidencja nieruchomości jako środków trwałych będących w zakresie działania wydziału, w tym budynków, budowli, gruntów oraz dróg wewnętrznych.
25. Opracowywanie sprawozdań, informacji oraz deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości gminnych.
26. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego".

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§ 3

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w sekretariacie Urzędu (rejestr zarządzeń), a drugi otrzymuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA JAROSŁAWIA
mgr Andrzej Wyczawski

RADCA PRAWNY
Maria Drabik
Rz(P) 122

z up. BURMISTRZA
mgr inż. Jan Biłas
SEKRETARZ MIASTA