

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/Sek/07 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 53/Sek/07 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 7 pkt 2 zmienia się treść ppkt 5, który otrzymuje brzmienie:
„5) dwa stanowiska pracy ds. finansowych”

2/ w § 10 zmienia się treść pkt 2, który otrzymuje brzmienie:
„5) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami”.

3/ w § 17 zmienia się treść pkt 3, który otrzymuje brzmienie:
„3) Do zadań Zastępcy Burmistrza należy również nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi: Międzyzdrojskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o., Zakładem Ochrony Środowiska i Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.”

4/ w § 25 w pkt 1 dodaje się lit. h, o treści:

„h) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej dla potrzeb naliczenia opłat adiacenckich.”

oraz w pkt 4 dodaje się lit. i, o treści:

„i) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej dla potrzeb naliczenia opłat adiacenckich.”

5/ zmienia się treść § 26, który otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:

1) w zakresie geodezji:

- a) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem robót geodezyjno – kartograficznych,
- b) przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich,
- d) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem dróg gminnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej oraz prowadzeniem ewidencji

numeracji porządkowej,

h) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz wprowadzenia w nich zmian.

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami, mieniem gminy i rolnictwem należy:

a) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych,

b) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem państwowych i innych jednostek organizacyjnych,

c) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób fizycznych,

d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego,

e) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych,

f) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych,

g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, naliczeniem, aktualizacją i udzielaniem bonifikat od opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych,

h) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,

i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

j) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,

k) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego,

l) współpraca z izbami rolniczymi,

m) wydawanie decyzji nakazujących sprzęt plonów z terenów zmeliorowanych,

n) wdzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości komunalnych.

3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,

b) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy,

c) współpraca z zarządcą w zakresie planowania i remontów gminnych zasobów mieszkaniowych,

d) prowadzenie spraw przydziału lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego gminy, w tym analiza wniosków dotyczących przydziału i zamiany lokali,

e) bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową,

f) ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych.”

§ 2. W Schemacie Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, który stanowi Załącznik Nr 1 do Załącznika o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia:

- dodaje się drugie stanowisko pracy ds. finansowych – podległość służbowa – Skarbnik oraz

- dodaje się drugie stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, podległość służbowa - Zastępca Burmistrza.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz
Leszek Dorosz