

ZARZĄDZENIE NR 285/2015
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

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

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W § 4 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

"2a. Ustala się godziny pracy Biura Obsługi Interesanta, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Spraw Obywatelskich, Kasy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30-17.00."

§ 2. W § 12 zmienia się treść ust. 3. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"3. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) Referatu Edukacji,
- 3) Referatu Zdrowia,
- 4) Referatu Administrowania Zasobami Komunalnymi,
- 5) Zespołu ds. Społeczno-Lokalowych,
- 6) Stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej."

§ 3. W § 13 ust. 3. wykreśla się pkt 3a.

§ 4. Zmienia się treść § 16 ust. 1. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|--|-------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 2) Biuro Obsługi Prawnej | - OP |
| 3) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 4) Audytor Wewnętrzny | - KA |
| 5) Asystent Prezydenta | - AS |
| 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 8) Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| 9) Referat Zdrowia | - ZDR |
| 10) Referat Edukacji | - EDU |
| 11) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi | - ADM |
| 12) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych | - LOK |
| 13) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej | - EDG |

14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- GKOS
15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
16) Wydział Dróg i Transportu	- WDT
17) Biuro Rozwoju Miasta	- BRM
18) Biuro Planowania Przestrzennego	- BPP
19) Wydział Organizacyjny	- OR
20) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- BZK
21) Biuro Rady Miasta	- BR
22) Zespół Informatyczny	- ZI
23) Zespół ds. Zamówień Publicznych	- ZP
24) Rzecznik Prasowy Urzędu	- RP
25) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego	- NW
26) Wydział Finansowy	- FN."

§ 5. § 31 otrzymuje brzmienie:

"§ 31.1. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – 7 etatów (symbol SO) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw ewidencji ludności (3 etaty)
- c) stanowisko do spraw dowodów osobistych (3 etaty).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz lokalnej bazy danych (LBD),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz mylnie wydanych dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 6) przygotowywanie spisów wyborców,
- 7) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego – meldunki kwartalne,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz archiwum dowodów osobistych,
- 9) wykonywanie sprawozdawczości w systemie elektronicznym."

§ 6. "§ 32.1. REFERAT EDUKACJI – 6 etatów (symbol EDU) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych (1 etat),
- c) stanowisko do spraw finansowo – księgowych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście (1etat),

e) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i kultury (1 etat).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) nadzorowanie działalności publicznych i niepublicznych żłobków i klubików dziecięcych oraz szkół i przedszkoli w zakresie ustawowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektorów w jednostkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naborów i konkursów,
- 3) opracowanie zbiorczych dokumentów planistycznych oraz sprawozdań z działalności publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 4) udzielanie dofinansowania do dokształcania młodocianych pracowników,
- 5) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 8) organizacja indywidualnego nauczania,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) koordynowanie działaniami w zakresie profilaktyki w placówkach oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla osób uczących się,
- 12) kontrola i nadzór realizowanych programów kulturalnych i sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 13) koordynowanie działalności instytucji sportu i kultury w mieście w tym realizacji programów ze środków budżetu gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej w tym planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) obsługa administracyjna Skarżyskiej Rady Kultury i Skarżyskiej Rady Sportu.
- 16) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi według planu nadzoru przyjętego przez radę gminy,
- 17) nadzór nad sposobem wykorzystania dotacji przez instytucje kultury oraz jednostki i placówki oświatowe gminy,
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 19) dostosowywanie obwodów do sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 20) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 21) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 22) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat."

§ 7. § 33 otrzymuje brzmienie:

"§ 33.1. REFERAT ZDROWIA – 6 etatów (symbol ZDR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) Kierownik referatu (1 etat)

- b) stanowisko do spraw promocji zdrowia, (1etat),
- c) stanowisko do spraw społecznych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- e) stanowisko do spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 etat).

2. Do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie,
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) nadzór merytoryczny nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielonych dotacji, prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w zakresie wspierania trzeciego sektora,
- 6) realizacja działań w zakresie zwiększania aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności,
- 10) nadzór nad wydatkowaniem dotacji celowych udzielonych na zadania związane ze służbą zdrowia oraz dotacji udzielanych stowarzyszeniom i organizacjom społecznym,
- 11) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 12) nadzór nad dotacjami dla Centrum Integracji Społecznej
- 13) planowanie i zorganizowanie zastępczych miejsc szpitalnych."

§ 8. Po§ 33 dodaje się § 33a o treści:

"§ 33a.1. REFERAT ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KOMUNALNYMI - 8 etatów (symbol ADM) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (1 etat)
- c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (3 etaty)
- d) stanowisko ds. poboru opłaty targowej i rezerwacyjnej (1 etat)
- e) robotnik gospodarczy (1 etat)
- f) pomoc administracyjna (1 etat)

2. Do zadań realizowanych przez Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi należy:

- 1) Zarządzanie zasobem komunalnym Gminy, w tym lokalami mieszkalnymi, lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe;
- 2) nadzór administracyjno-techniczny nad zasobem lokalowym Gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:

ZARZĄDZENIE NR 285/2015
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

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

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W § 4 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

"2a. Ustala się godziny pracy Biura Obsługi Interesanta, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Spraw Obywatelskich, Kasy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30-17.00."

§ 2. W § 12 zmienia się treść ust. 3. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"3. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) Referatu Edukacji,
- 3) Referatu Zdrowia,
- 4) Referatu Administrowania Zasobami Komunalnymi,
- 5) Zespołu ds. Społeczno-Lokalowych,
- 6) Stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej."

§ 3. W § 13 ust. 3. wykreśla się pkt 3a.

§ 4. Zmienia się treść § 16 ust. 1. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|--|-------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 2) Biuro Obsługi Prawnej | - OP |
| 3) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 4) Audytor Wewnętrzny | - KA |
| 5) Asystent Prezydenta | - AS |
| 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 8) Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| 9) Referat Zdrowia | - ZDR |
| 10) Referat Edukacji | - EDU |
| 11) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi | - ADM |
| 12) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych | - LOK |
| 13) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej | - EDG |

14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- GKOŚ
15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
16) Wydział Dróg i Transportu	- WDT
17) Biuro Rozwoju Miasta	- BRM
18) Biuro Planowania Przestrzennego	- BPP
19) Wydział Organizacyjny	- OR
20) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- BZK
21) Biuro Rady Miasta	- BR
22) Zespół Informatyczny	- ZI
23) Zespół ds. Zamówień Publicznych	- ZP
24) Rzecznik Prasowy Urzędu	- RP
25) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego	- NW
26) Wydział Finansowy	- FN."

§ 5. § 31 otrzymuje brzmienie:

"§ 31.1. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – 7 etatów (symbol SO) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw ewidencji ludności (3 etaty)
- c) stanowisko do spraw dowodów osobistych (3 etaty).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz lokalnej bazy danych (LBD),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian pobytu stałego i czasowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz mylnie wydanych dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 6) przygotowywanie spisów wyborców,
- 7) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców jako zadania zleconego – meldunki kwartalne,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz archiwum dowodów osobistych,
- 9) wykonywanie sprawozdawczości w systemie elektronicznym."

§ 6. "§ 32.1. REFERAT EDUKACJI – 6 etatów (symbol EDU) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat),
- b) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych (1 etat),
- c) stanowisko do spraw finansowo – księgowych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście (1 etat),

e) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i kultury (1 etat).

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) nadzorowanie działalności publicznych i niepublicznych żłobków i klubików dziecięcych oraz szkół i przedszkoli w zakresie ustawowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektorów w jednostkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naborów i konkursów,
- 3) opracowanie zbiorczych dokumentów planistycznych oraz sprawozdań z działalności publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 4) udzielanie dofinansowania do doształcania młodocianych pracowników,
- 5) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 8) organizacja indywidualnego nauczania,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) koordynowanie działaniami w zakresie profilaktyki w placówkach oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla osób uczących się,
- 12) kontrola i nadzór realizowanych programów kulturalnych i sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 13) koordynowanie działalności instytucji sportu i kultury w mieście w tym realizacji programów ze środków budżetu gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej w tym planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 15) obsługa administracyjna Skarżyskiej Rady Kultury i Skarżyskiej Rady Sportu.
- 16) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi według planu nadzoru przyjętego przez radę gminy,
- 17) nadzór nad sposobem wykorzystania dotacji przez instytucje kultury oraz jednostki i placówki oświatowe gminy,
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 19) dostosowywanie obwodów do sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 20) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 21) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 22) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat."

§ 7. § 33 otrzymuje brzmienie:

"§ 33.1. REFERAT ZDROWIA – 6 etatów (symbol ZDR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) Kierownik referatu (1 etat)

- b) stanowisko do spraw promocji zdrowia, (1etat),
- c) stanowisko do spraw społecznych (2 etaty),
- d) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- e) stanowisko do spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 etat).

2. Do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie,
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) nadzór merytoryczny nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielonych dotacji, prowadzenie spraw dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w zakresie wspierania trzeciego sektora,
- 6) realizacja działań w zakresie zwiększania aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności,
- 10) nadzór nad wydatkowaniem dotacji celowych udzielonych na zadania związane ze służbą zdrowia oraz dotacji udzielanych stowarzyszeniom i organizacjom społecznym,
- 11) wydawanie decyzji uprawniających do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 12) nadzór nad dotacjami dla Centrum Integracji Społecznej
- 13) planowanie i zorganizowanie zastępczych miejsc szpitalnych."

§ 8. Po§ 33 dodaje się § 33a o treści:

"§ 33a.1. REFERAT ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KOMUNALNYMI - 8 etatów (symbol ADM) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (1 etat)
- c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (3 etaty)
- d) stanowisko ds. poboru opłaty targowej i rezerwacyjnej (1 etat)
- e) robotnik gospodarczy (1 etat)
- f) pomoc administracyjna (1 etat)

2. Do zadań realizowanych przez Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi należy:

- 1) Zarządzanie zasobem komunalnym Gminy, w tym lokalami mieszkalnymi, lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe;
- 2) nadzór administracyjno-techniczny nad zasobem lokalowym Gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:

- a) odbiór lokali pustych,
- b) przekazywanie lokali nowym najemcom,
- c) organizacja napraw, remontów, konserwacji i modernizacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót;
- d) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego,
- e) organizowanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych robót zgodnie z zawartą umową
- 3) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, garażami, ogródkami przydomowymi,
- 4) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;
- 5) szacowanie szkód w zasobie Gminy, powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców;
- 6) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 7) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie między innymi potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
- 9) zlecenie niezbędnych opracowań geodezyjno - prawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji lokali wyodrębnionych i nieruchomości gminy, w tym pustostanów i lokali użytkowych;
- 11) dokonywanie czynności przygotowawczych i prowadzenie procesów zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości, z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych – komunalnych i socjalnych;
- 12) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale socjalne w oparciu o wydane przez Zespół ds. Społeczno-Lokalowych skierowania do zawarcia umowy;
- 13) przygotowywanie umów najmu na lokale użytkowe i garaże w oparciu o wydane przez Zespół ds. Lokalowych skierowania do zawarcia umowy;
- 14) przygotowywanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, interwencji i wniosków zarządców oraz najemców;
- 16) wystawianie i dostarczanie zawiadomień dot. zmiany opłat czynszu najmu wszystkich lokali;
- 17) prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą mieszkańców oraz najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych składników mienia;
- 18) udział w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- 19) rozliczanie umów o zarządzanie nieruchomościami;
- 20) rozliczanie należności z tytułu udziału Gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- 21) naliczanie należnych Gminie oraz organizowanie systemu poboru opłat czynszowych i niezależnych od czynszu w lokalach gminnego zasobu lokalowego,
- 22) naliczanie oraz pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku;
- 23) sporządzanie okresowych analiz dotyczących gospodarowania zasobem komunalnym Gminy;
- 24) dokonywanie analiz oraz zbiorczych opracowań w sprawach gospodarki gminnymi lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi,

- 25) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
- 26) składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządców budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
- 27) przygotowywanie dokumentacji do wystąpienia na drogę sądową celem uzyskania wyroku eksmisyjnego oraz wykonanie przez komornika wyroku o eksmisji."

§ 9. Po § 33a dodaje się § 33b o treści:

"§ 33b. 1. ZESPÓŁ DO SPRAW SPOŁECZNO-LOKALOWYCH - 3 etaty (symbol LOK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) Koordynator Zespołu (1 etat)

b) stanowisko ds. społeczno-lokalowych (2 etaty).

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem lokali w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów i zmianie kodeksu cywilnego,
- 3) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych i socjalnych osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudniej sytuacji materialnej,
- 4) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym oraz po klęskach żywiołowych,
- 5) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci głównego lokatora, po wyprowadzeniu się głównego lokatora, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu,
- 6) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z urzędu,
- 7) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 8) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 9) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej,
- 10) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział mieszkania,
- 11) jak również zapewnienie lokali socjalnych dla osób po wyrokach eksmisyjnych,
- 12) sporządzanie projektów i wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniem i lokalami użytkowymi,
- 14) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów oraz wykonywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) przeprowadzanie negocjacji na stawkę czynszu najmu powierzchni w budynkach użytkowych oraz rozpatrywanie ofert najmu powierzchni w trybie bezprzetargowym,
- 16) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach,
- 17) współpraca z MOPS, PINB, PCPR, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i zapewnienia lokali socjalnych."

§ 10. Po § 33b dodaje się § 33 c o treści:

"§ 33c. STANOWISKO DO SPRAW EWIDENCJI DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ (1 etat) symbol EDG zajmuje się sprawami związanymi z wpisem, zmianą wpisu, zawieszeniem i wznowieniem działalności gospodarczej wynikającymi z obowiązujących przepisów."

§ 11. W § 35 ust. 2 dodaje się pkt 17 o treści:

"17) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych w drodze przetargu publicznego".

§ 12. Skreśla się § 36a.

§ 13. W § 39 wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 1 zmienia się zapis: "WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY– 16 3/5 etatu" i zastępuje go: "WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY– 18 3/5 etatu."

1) w ust. 1 pkt j otrzymuje brzmienie:

"j) pomoc administracyjna (1 1/2 etatu)."

2) po pkt j dodaje się pkt k o treści:

"k) archiwista (1/2 etatu)."

3) ust. 2 dodaje się pkt 32 o treści:

"32) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie."

§ 14. § 40 otrzymuje brzmienie:

"§ 40. 1. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – 12 etatów (symbol BZK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- a) kierownik biura (1 etat)
- b) inspektor ds. obronnych (1 etat)
- c) inspektor ds. zarządzania kryzysowego (1/2 etatu)
- d) pełnomocnik ds. informacji niejawnych (1/2 etatu)
- e) Inspektor ds. bezpieczeństwa (4 etaty)
- f) Operator Monitoringu Miejskiego (5 etatów)

2. Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Zarządzanie Miejskim Centrum Monitoringu, w zakresie utrzymania i eksploatacji,
- 2) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, w tym pomoc w usuwaniu klęsk żywiołowych, skutków podtopień miejscowych, i innych zagrożeń doraźnych;
- 3) Zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy, lub innych zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej lub innej przed dostępem osób trzecich;
- 4) Koordynacja i współpraca z innymi służbami w zakresie usuwania przedmiotów niebezpiecznych i niewybuchów;
- 5) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w sytuacji wprowadzenia stanu wyjątkowego, stanu wojennego i klęski żywiołowej;
- 7) Planowanie, koordynowanie i realizowanie obowiązków gminy w zakresie Zarządzania Kryzysowego;

- 8) Ochrona informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, oraz prowadzenie postępowań sprawdzających osób i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 9) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie Gminy; kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 10) Wydawanie zezwoleń na organizowanie pokazów pirotechnicznych na terenie Gminy, kontrola wykonania postanowień decyzji;
- 11) Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności państwa, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej;
- 12) Planowanie i organizowanie działań prewencyjnych w zakresie profilaktyki i zwiększenia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców;
- 13) Nadzór i koordynacja nad jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, podległych pod Gminę Skarżysko-Kamienna;
- 14) Koordynacja współpracy gminy z Komendą Powiatową Policji, Państwową Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa obywateli;
- 15) Nadzór w zakresie eksploatacji elektronicznych systemów bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Miasta,
- 16) Kontrola operacyjna stanu czystości na terenie miasta, w tym kontrola obywateli, jednostek podległych oraz firm i instytucji wykonujących usługi między innymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na zlecenie Gminy."

§ 15. Zmienia się § 45 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

"§ 45.1. WYDZIAŁ FINANSOWY - 37 etatów (symbol FN) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) **SKARBNIK MIASTA będący Naczelnikiem Wydziału,**
- 2) **Referat Planowania Budżetu i Księgowości**
 - a) Kierownik Referatu (1 etat)
 - b) stanowisko do spraw planowania budżetu i sprawozdawczości (2 etaty),
 - b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (9 1/2 etatu),
 - c) stanowisko do spraw obsługi kasy (2 1/2 etatu)
- 3) **Referat Podatków i Opłat**
 - a) Kierownik referatu (1 etat),
 - b) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (6 etatów),
 - c) stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat (5 etatów),
 - d) stanowisko do spraw kontroli podatkowej (2 etaty),
- 3) **Referat Czyszczeń i Rozliczeń**
 - a) Kierownik referatu (1 etat)
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (6 etatów)."

§ 16. Zmienie ulega załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. Zmieniony załącznik stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25.02.2015 r. pozostają bez zmian.

§ 18. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 19. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r., z wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.



Prezydent Miasta
Konrad Krönig

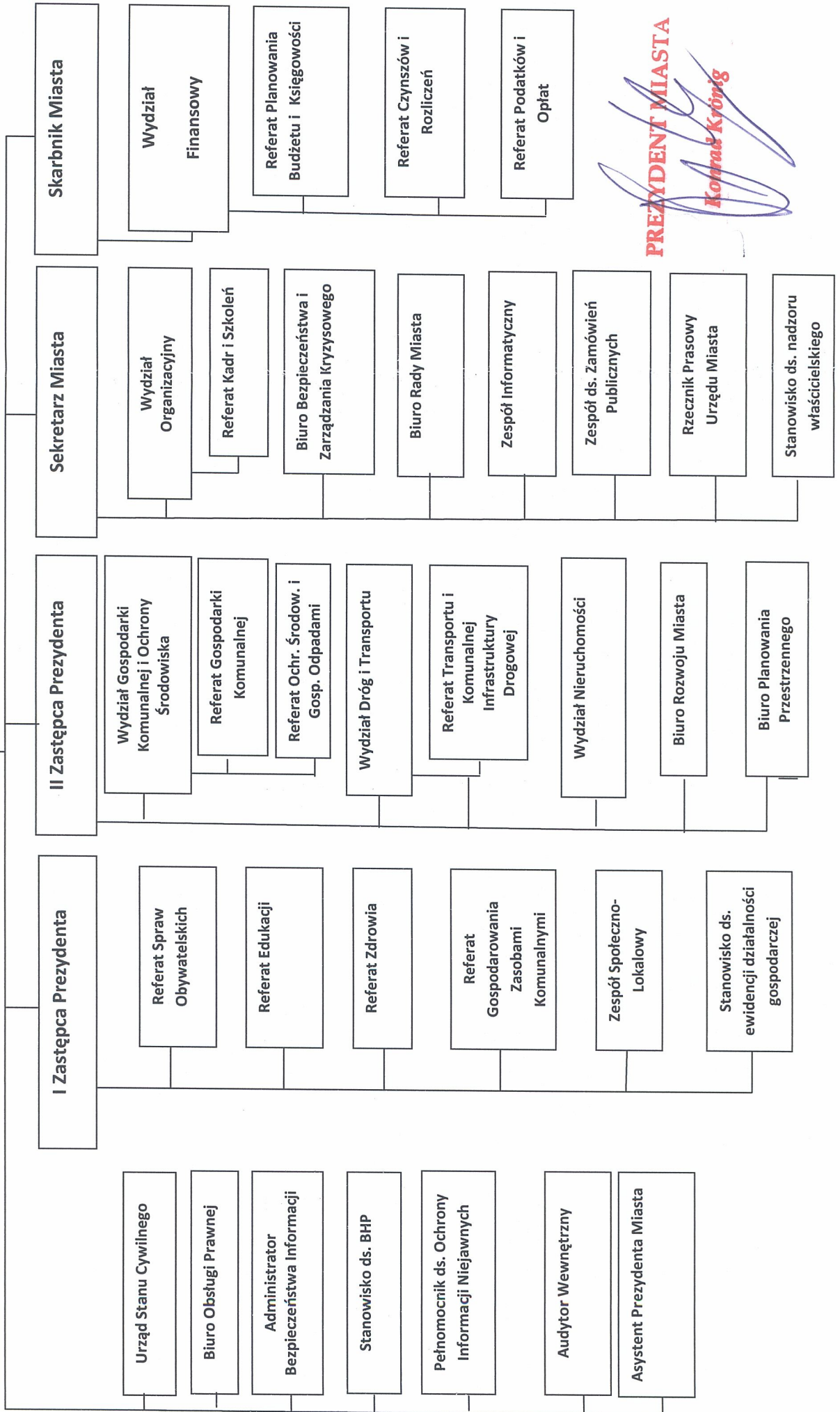
Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

RADCA PRAWNY

Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918

Prezydent Miasta



PREZYDENT MIASTA
Kornel Króć