

## **BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT  
OA.0050.299.2020

### **ZARZĄDZENIE Nr 299/2020**

## **BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2020.713 z późn. zm.) – **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W części II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 255/2018 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

” 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji - GKI,”,

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

” 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mieniem - GPM,”;

2) po § 1 tytuł otrzymuje brzmienie:

” **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI** ”;

3) § 2 otrzymuje brzmienie:

” **§ 2.** 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zarządza kierownik Wydziału.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu inwestycji, a w szczególności:

1) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta na

podstawie wniosków jednostek i instytucji, Rad osiedli, mieszkańców w sprawie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń komunalnych, infrastruktury komunalnej i budownictwa mieszkaniowego, remontów i modernizacji budynków mieszkalnych stanowiących własność miasta oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej i urządzeń towarzyszących,

- 2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział,
- 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta wraz uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia,
- 4) prowadzenie ewidencji umów zawartych na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 5) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, protokołami odbioru, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym oraz prawidłowością naliczania podatku VAT,
- 6) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację,
- 7) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę lub przyjęcie zgłoszenia ich realizacji oraz przetargów na ich wykonanie,
- 8) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej,
- 9) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań inwestycyjnych,
- 10) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie miasta, których wartość nie jest objęta ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami wniosków o uzyskanie środków pozabudżetowych oraz kredytów i pożyczek na realizację wytypowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie robót budowlanych na zadaniach inwestycyjnych po przyjęciu dokumentacji wraz z pozwoleniem (zgłoszeniem) na wykonanie robót,

13) prowadzenie nadzoru inwestorskiego na przyjętych do realizacji zadaniach inwestycyjnych, a w szczególności:

- a) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót,
- c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem (zgłoszeniem) na budowę i dziennika budowy,
- d) powołania kierownika robót,
- e) organizowanie odbioru wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
- f) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,
- g) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym (zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót, planem wydatków inwestycyjnych, kompletności),
- h) dokonywanie końcowego wyliczenia wartości zakończonych zadań inwestycyjnych do sporządzenia dowodów OT,
- i) przeprowadzania w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
- j) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie poleceń ich potrącenia do Wydziału Finansowego,

14) koordynacja działań w przypadku ustanowienia na zadaniu inwestycyjnym inwestora zastępczego, powoływania inspektorami nadzoru inwestorskiego,

15) dokonywanie przeglądu otrzymywanej dokumentacji projektowej na zadania planowane do realizacji,

16) weryfikacja rozliczeń zadań inwestycyjnych i sporządzanie dokumentów OT oraz prowadzenie ewidencji dowodów OT,

17) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się z budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,

18) opracowywanie wniosków i uwag oraz uczestnictwo w dyskusjach przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, utrzymania dróg, utrzymania lasów komunalnych, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta,
- 2) realizacja zadań w zakresie planowania i organizacji oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg na terenie miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem drogami publicznymi i wewnętrznymi dla których Burmistrz jest Zarządcą w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej,
  - b) przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie miasta,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg miejskich oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg miejskich,
  - d) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg publicznych miejskich, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
  - f) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych miejskich oraz pobierania opłat z tego tytułu,
  - g) opracowywanie projektów planów rozwoju miejskiej sieci dróg publicznych,
  - h) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony miejskich dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - i) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- j) realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
  - k) koordynacja robót w pasie drogowym dróg miejskich,
  - l) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności,
  - m) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg miejskich oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - n) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami,
  - o) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych miejskich i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - p) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach publicznych miejskich,
  - q) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
  - r) pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach miejskich,
  - s) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg miejskich i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - t) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - u) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, konserwacja i pielęgnacja starodrzewia alei zabytkowych,
  - v) sporządzanie informacji o drogach publicznych miejskich,
  - w) wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych miejskich i wewnętrznych,
- 4) współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez miasto Łańcut, w zakresie ich należytego i właściwego utrzymania,
- 5) współdziałanie z Zarządami Osiedli w zakresie realizacji wniosków, zadań remontowych i inwestycyjnych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i utrzymania parkingów na terenie miasta,
- 7) realizacja zadań czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych zarządzanych przez Miasto, przystankach komunikacyjnych oraz nieruchomościach, których zarząd nie został powierzony innym jednostkom lub osobom fizycznym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, a w tym:
  - a) opiniowanie i wnioskowanie w przedmiocie zakładania, rozszerzania lub zamknięcia cmentarza,
  - b) koordynacja działań w zakresie opracowania, aktualizacji planu zagospodarowania cmentarza,
  - c) bieżąca kontrola zagospodarowania planu zagospodarowania cmentarza,
  - d) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji związanych z zakładaniem (poszerzaniem) cmentarzy oraz miejsc pamięci,
  - e) przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel,
  - f) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie cmentarza,
  - g) współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie miasta,
  - h) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci usytuowanymi na terenie miasta,
  - i) konserwacja, pielęgnacja zieleni i zabytkowego starodrzewia na terenie cmentarzy komunalnych oraz grobów i cmentarzy wojennych,
  - j) realizacja i kontrola zadań wynikających z Rozporządzenia Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowaniu zmarłych,
- 10) prowadzenie spraw gospodarki i ochrony lasów komunalnych: „Bażantarnia” i Dębnik”, a w tym:
  - a) zachowanie w lasach roślinności leśnej,
  - b) pielęgnowania i ochrony lasów, w tym również ochrony przeciwpożarowej,

- c) przebudowy drzewostanu, który nie zapewnia osiągnięcia celów gospodarki leśnej, zawartych w planie urządzenia lasu, uproszczonym planie urządzenia lasu,
- d) racjonalnego użytkowania lasu w sposób trwale zapewniający optymalną realizację wszystkich jego funkcji,
- e) pozyskiwanie drewna w granicach nie przekraczających możliwości produkcyjnych lasu,
- f) pozyskiwanie surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu w sposób zapewniający możliwość ich biologicznego odtworzenia, a także ochronę runa leśnego,
- g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach,
- h) planowanie gospodarki finansowej utrzymania lasów,
- i) prowadzenie działań na rzecz zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony,
- j) w oparciu o plan zarządzania lasu przy uwzględnieniu aktualnego stanu drzewostanu, planowanie wykonania podstawowych czynności gospodarczych, technicznych, ochronnych,
- k) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji, odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, organizowanie zrywki, wydawania drewna,
- l) nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- m) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

5. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu transportu i komunikacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie objętym właściwością organów miasta,
- 3) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na terenie miasta,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających ceny urzędowe za przewóz taksówkami na terenie miasta, jak również określające strefy cen, obowiązujące przy przewozie osób i ładunków taksówkami oraz roczne limity udzielanych nowych koncesji.

6. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

7. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących prywatyzacji, rozwiązania oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie,
  - 2) współpracy z przedstawicielami miasta Łańcuta w organie kontrolnym Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
  - 3) dokonywania analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad wspólników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
  - 4) inicjowania i przeprowadzania kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli,
  - 5) nadzoru merytorycznego i monitorowania sytuacji ekonomiczno – finansowej Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
  - 6) realizowania ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie.”;
- 4) po § 10 tytuł otrzymuje brzmienie:  
” **WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIENIEM** ”;
- 5) § 11 otrzymuje brzmienie:  
” **§ 11.** 1. Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mieniem zarządza kierownik Wydziału.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy polityki przestrzennej miasta i przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie miasta w sferze gospodarki przestrzennej,
- 2) analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego miasta,
- 3) obsługa techniczna komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 13) opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 14) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 15) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie aktualności studium i planów miejscowych.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i realizacją miejskiego programu opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,
- 3) przekazywanie Wojewódzkiemu konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- 4) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

5. Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:
  - a) prowadzenie komunalizacji mienia,
  - b) nabywanie na własność nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, udostępniania, dzierżaw i najmu nieruchomości, oraz prowadzenie całości spraw z tego zakresu,
- 2) dokumentowanie dochodów z tytułu obrotu mieniem miasta, w tym:
  - a) prawidłowe i terminowe ustalanie oraz dokumentowanie należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z zawartych umów (faktury VAT) i opłat za wieczyste użytkowanie,
  - b) prognozowanie dochodów budżetu z tytułu sprzedaży i udostępniania mienia miasta,
- 3) prowadzenie komputerowej ewidencji zasobu nieruchomości Miasta,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, dzierżawy, najmu,
- 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 6) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności nieruchomości,
- 9) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości,
- 11) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg wieczystych na rzecz miasta Łańcuta, odnośnie gruntów zajętych pod drogi miejskie, oraz wydzielanych przy podziale nieruchomości i ustalanie odszkodowań,
- 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu miasta,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości – rokowania, sporządzenie wniosku o wywłaszczenie,
- 16) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach będących w zarządzie Miasta,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat lub wypłatą odszkodowań w przypadku wzrostu, obniżenia wartości lub ograniczenia w dotychczasowym sposobie korzystania z nieruchomości na wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów pod ich realizację,
- 21) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta,
- 22) współpraca i koordynacja działań w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób miasta przez Miejski Zarząd Budynków w Łańcucie,
- 23) wspomaganie nadzoru Burmistrza nad Miejskim Zarządem Budynków w Łańcucie,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego za wyjątkiem spraw Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, za wyjątkiem współpracy z przedstawicielami w Łańcuckim Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, za wyjątkiem dokumentów spółki Łańcucki Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli, za wyjątkiem kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem miasta, za wyjątkiem spraw Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników "Ciepłownia" Łańcut" Spółka z o.o. w Łańcucie."

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Łańcuta.

2. Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz: Rafał Kumek