

ZARZĄDZENIE NR 6/2014
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 17 stycznia 2014 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2012 Burmistrza Główna z dnia 11 stycznia 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głównie,
zmienionego Zarządzeniem Nr 11/2013 Burmistrza Główna z dnia 16 stycznia 2013 r.
oraz Zarządzeniem Nr 47/2013 Burmistrza Główna z dnia 8 kwietnia 2013 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
/tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318/

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2012 z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głównie, zmienionym Zarządzeniem Nr 11/2013 Burmistrza Główna z dnia 16 stycznia 2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 47/2013 Burmistrza Główna z dnia 8 kwietnia 2013 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 5.1. otrzymuje brzmienie:

„W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – SO
- 4) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej – OIS
- 5) Referat Organizacyjno – Administracyjny - OA
- 6) Referat Infrastruktury Technicznej - ITB
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OŚ
- 8) Referat Finansowo -Budżetowy – FB
- 9) Biuro Rady Miejskiej - BRM
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej -OP
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Komunikacji Społecznej – KS
- 12) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza – DB”

2) § 7.2. Otrzymuje brzmienie:

„Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Referat Infrastruktury Technicznej
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 4) Miejski Zakład Komunalny”.

3) § 31.1. otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
 - a) koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oświetlenia miasta,
 - b) organizowanie zamówień publicznych na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej;
- 2) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 3) zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie

przetargów na prowadzenie robót,

- d) przygotowywanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
- e) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
- g) sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,
- h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych i powiatowych,
- i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- j) wydawanie opinii na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
 - c) kontrola rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym;
- 5) nadzór nad cmentarzem komunalnym, grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarza,
 - b) dokonywanie kontroli, porządku i czystości na terenie cmentarza,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
 - a) organizowanie sprzątania ulic, placów, skwerów, parku i terenów miejskich niezagospodarowanych oraz takich, na których przerwano inwestycje miejskie,
 - b) nadzór nad osobami zatrudnianymi w ramach programów / form/ przeciwdziałania bezrobociu wykonujących prace porządkowe na terenie miasta;
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych;
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych.
- 9) organizowanie zamówień publicznych na dostawy usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych;
- 10) kompleksowa pomoc miejskim jednostkom organizacyjnym w organizowaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania;
- 12) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę;
- 14) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych;
- 15) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym;
- 16) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
- 17) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno -remontowych;
- 18) wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami;
- 19) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 20) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
- 21) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 22) rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,

- b) zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane jako zadania wspólne z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- c) przekazywanie na podstawie dowodu PT zrealizowanego zadania użytkownikom;
- 23) współpraca z mieszkańcami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 24) nadzór nad utrzymywaniem studzienek publicznych i szaletu miejskiego;
- 25) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu;
- 26) przyjmowanie wniosków dotyczących remontów w budynkach stanowiących własność gminy:
 - a) przeprowadzanie wizji lokalnych, analiza przedłożonych wycen remontów,
 - b) zgłaszanie propozycji rzeczowo -finansowej remontów;
- 27) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w budynkach stanowiących własność gminy oraz rozliczanie przyznanych środków;
- 28) współpraca w zakresie przydziału mieszkań z zasobów komunalnych w tym wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 29) wydawanie decyzji, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją nakazującą przywrócenie stanu poprzedniego na koszt tego, kto je wykonał;
- 30) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 31) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych;
- 32) koordynacja składanych wniosków o pozyskiwanie funduszy;
- 33) bieżący monitoring złożonych wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych”
- 4) w § 27.1 dodaje się punkty:
 - 40) wydawanie wypisów i wyrisów z planu miejscowego, związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
 - 41) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 42) prowadzenie czynności dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 43) prowadzenie czynności związanych ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 44) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 45) sporządzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - 47) współpraca oraz koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
 - 48) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie renty planistycznej;
 - 49) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji przez gminę roszczeń w stosunku do właścicieli nieruchomości , których przeznaczenie uległo zmianie i korzystanie z nieruchomości w sposób dotychczasowy stało się niemożliwe bądź utrudnione
 - 50) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie postępowań związanych z przeprowadzaniem oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia;
 - 51) wydawanie opinii o konieczności bądź braku konieczności wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
 - 52) prowadzenie postępowań w zakresie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
 - 53) udostępnianie w publicznie dostępnym wykazie(ekoportal) informacji związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
 - 54) prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej we współpracy z innymi organami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi;
 - 55) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta;
 - 56) opiniowanie architektury projektowanych obiektów, zgodnie z wymogiem zapisanym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 57) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 5) dodaje się § 34.1.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmującej w szczególności koordynowanie i kontrolę działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie usuwania odpadów stałych i płynnych;

2) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

a) gromadzenie i przetwarzanie danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

b) przeprowadzanie kontroli dotyczących wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązku składania deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) podejmowanie działań związanych z egzekwowaniem od właścicieli nieruchomości obowiązku składania deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań o ilości zebranych odpadów;

3) umieszczanie na stronie miasta informacji o przedsiębiorcach wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej, miejscach przekazania odpadów komunalnych, poziomach recyklingu oraz punktach selektywnej zbiórki odpadów, w tym zużytego sprzętu elektronicznego i elektrotechnicznego;

4) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta obejmujących w szczególności:

a) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,

b) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście,

c) opiniowanie wniosków na wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów,

d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

e) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,

f) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zbierania, transportu i utylizacji zwłok bezdomnych zwierząt i ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie,

g) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

h) podejmowanie działań zmierzających do umieszczania bezdomnych zwierząt w schroniskach.

i) kontrola podmiotów prowadzących schroniska dla bezdomnych zwierząt w których przebywają bezdomne zwierzęta z terenu gminy,

j) podejmowanie działań zmierzających do ochrony bezdomnych zwierząt gospodarskich,

k) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe;

5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną;

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności:

a) wydawanie decyzji dotyczących nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz przyległych terenów;

b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,

c) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

d) udostępnianie w publicznie dostępnym wykazie (ekoportal) informacji związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów

e) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,

f) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;

g) nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem parków i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne;

7) sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:

a) współpraca w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,

b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,

c) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją;

8) opracowanie i realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów azbestowych z terenu gminy;

9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

- 10) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, obejmujących w szczególności:
- a) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
 - b) współpraca ze spółkami wodnymi;
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych spółkom wodnym
- 11) szacowanie odszkodowań za straty przy klęskach (susze, powódzie, przymrozki itp.);
- 12) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o zaliczenie stażu pracy w gospodarstwie rolnym do emerytury i niezbędnych z zakresu rolniczego ubezpieczenia społecznego;
- 13) sporządzanie sprawozdań o użytkowaniu gruntów rolnych i postępie prac w rolnictwie oraz kwartalnych i rocznych spisów rolnych dla potrzeb Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;
- 15) współpraca z rolnikami i jednostkami rolniczymi oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w zakresie rolnictwa;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 17) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności związanej z opróżnianiem tych zbiorników.
- 18) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości ciekłych.
- 19) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych z terenu miasta Główna;
- 20) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia sprawozdań o ilości zebranych nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;
- 6) Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 r.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie

