

Zarządzenie Nr 40/2021
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 23 lutego 2021 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 115/2015 Burmistrza Miasta
Poręba z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 115/15 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba, wprowadza się następujące zmiany:

- **§ 13 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:**

„W Referacie Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej ustala się stanowisko zastępcy kierownika. W Referacie Finansowo-Księgowym ustala się stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego. W Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich ustala się stanowisko zastępcy kierownika USC.”

- **§ 19 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:**

„W skład Urzędu wchodzi następujące referaty: Referat Finansowo-Księgowy – symbol FN,

- 1) Referat Ochrony Środowiska – symbol OŚ,
 - 2) Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej – symbol NiGK,
 - 3) Referat Organizacyjny – symbol OR,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – symbol USC i SO,
 - 5) Samodzielne stanowisko d/s Kadr – symbol KA,
 - 6) Samodzielne stanowisko Inspektora Danych Osobowych – symbol IDO,
 - 7) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych – symbol INI,
 - 8) Pełnomocnik d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol PA,
 - 9) Samodzielne stanowisko d/s opracowywania projektów i pozyskiwania funduszy pomocowych z UE – symbol ŚP.“
- **schemat graficzny odzwierciedlający strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Poręba przyjmuje formę jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,**

- **§ 37 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie w zakresie wynikającym z zakresu działania referatu oraz udostępnianie informacji o środowisku,
- 2) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 3) przygotowywanie projektów wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 4) występowanie do odpowiednich organów o podjęcie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu miasta osobom fizycznym na realizację zadań proekologicznych,
- 9) prowadzenie i opiniowanie spraw z zakresu przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 10) likwidacja tzw. „dzikich wysypisk”,
- 11) monitoring zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Porębie w fazie poeksploatacyjnej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości innych niż leśne,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania form ochrony przyrody wprowadzonych uchwałą Rady Miasta Poręba,
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących wyznaczenia miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wody,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) opracowywanie dokumentacji przetargowej na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i ich weryfikacja,
- 18) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) przygotowywanie sprawozdania o wielkości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do recyklingu z terenu miasta,
- 21) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi oraz objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 23) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji w trybie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 25) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta Poręba oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i weryfikacji tych deklaracji,
- 27) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości składających deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 29) organizowanie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowywanie corocznego projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

- 31) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenia hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 32) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 33) współpraca z innymi jednostkami w zakresie spraw dotyczących oczyszczania ścieków komunalnych,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa, hodowli zwierząt gospodarskich,
- 36) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu.”

- **§ 37a otrzymuje następujące brzmienie:**

„Do zakresu zadań Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej należy:

1. W zakresie nieruchomości i mienia komunalnego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- 2) ocenianie aktualności studium i planów miejscowych poprzez dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) organizowanie i ustalanie trybu działania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 4) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności: sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, najmu, użyczenia nieruchomości, jak również podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, opłat adiacenckich, wyceny nieruchomości, sprzedaży lokali komunalnych na rzecz dotychczasowych najemców, uwłaszczenia osób prawnych, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) inwentaryzacja mienia Gminy,
- 7) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 8) podejmowanie działań związanych z usunięciem z lokalu osoby zajmującej go samowolnie,
- 9) zapewnienie najmu socjalnego dla najemców wobec, których wyrokiem sądu nakazano opuszczenie lokalu,
- 10) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do projektów programów i planów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności wieloletniego planu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zakresu referatu,
- 12) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 15) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 16) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 17) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i mostów,
- 18) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta,
- 19) wydawanie odpisów aktów własności ziemi oraz zaświadczeń w tym zakresie.”

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu tworzenia, utrzymywania oraz zamykania cmentarzy komunalnych,

- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach publicznych miasta,
- 3) utrzymywanie, remonty, konserwacja stawów i innych zbiorników wodnych oraz rowów melioracyjnych,
- 4) utrzymanie placów zabaw oraz nadzór nad obiektami sportowymi,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg transportu rolnego,
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych w granicach administracyjnych miasta,
- 7) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz prowadzenie bieżącego utrzymania, remontów i okresowych przeglądów gminnych dróg i mostów,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg miejskich obiektów niezwiązanych z drogownictwem,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 10) utrzymanie czystości i porządku przystanków oraz zatok autobusowych, a także ich budowa i remonty,
- 11) współudział w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową,
- 12) nadzór nad oznakowaniem dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 14) współdziałanie z Policją w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta,
- 16) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane dla zadań ujętych w budżecie Referatu,
- 17) organizowanie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, organizowanie odbiorów końcowych inwestycji i prac remontowych realizowanych przez Referat oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 18) konsultacje społeczne w zakresie nowych inwestycji miejskich,
- 19) bieżące utrzymanie, wykonywanie remontów budynków, obiektów użyteczności publicznej nie zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta,
- 20) nadzór nad targowiskiem miejskim, w szczególności w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 21) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 22) współpraca z gestoraми sieci w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 24) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 26) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta,
- 27) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 28) sprawowanie nadzoru nad osadzonymi wykonującymi prace na terenie Gminy.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 roku.

Burmistrz Miasta Poręba
Ryszard Spyra