

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.56.2016
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 23 marca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2015 r., poz.1515 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Znosi się z dniem 22 marca 2016 r. w strukturze Urzędu Miasta : „Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii” ,.

2. Tworzy się z dniem 22 marca 2016 r. w strukturze Urzędu Miasta : „Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości. ”

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/37/2003 z dnia 11 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II zatytułowanym „Organizacja Urzędu”:

- a) w § 10 ust.1 pkt 2 skreśla się wyrażenie : „Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii - GK.”
- b) w § 10 ust.1 pkt 2 wyrażenie : „Referat Inwestycji, Remontów, Architektury i Gospodarki Gruntami - AiR ” zastępuje się wyrażeniem „Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości - IGK ”. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oznacza się symbolem - IGK ”.

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadza się zmiany:

- w § 1

- a) ust. 1 zatytułowanym „Burmistrz Miasta” pkt 16 otrzymuje nowe brzmienie :

„16. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Urzędu Stanu Cywilnego,
- Samodzielne Stanowisko ds.Kadr,
- Samodzielnego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej,
- Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności,
- Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- Pełnomocnika ds.Ochrony Informacji Niejawnych wraz z pionem Ochrony
- Doradcy Burmistrza oraz koordynacja pracy gminnej jednostki organizacyjnej : Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”,

- b) ust.2 zatytułowanym „Zastępca Burmistrza” pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie :

„5. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Referatu Organizacyjnego i Informatyki ,
- Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Edukacji, Kultury i Sportu,
- Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Społecznej,
- Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych :
- Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- Miejskiego Ośrodka Kultury,
- Świetlicy Środowiskowej”,

- w § 2

a) ust.5 otrzymuje nowe brzmienie :

„5.5.Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie kompleksowych działań gospodarczych utrzymanych w konwencji planu finansowo – rzeczowego w zakresie objętym budżetem miasta,
- 2) analiza realizacji zadań gospodarczych w ujęciu kompleksowym, formułowanie prognoz ostrzegawczych a w razie potrzeby proponowanie działań niezbędnych do zapewnienia ich realizacji,
- 3) opiniowanie spraw przygotowawczych i prowadzonych przez referaty Urzędu i jednostki równorzędne pod kątem zgodności z programami gospodarczymi,
- 4) kompleksowe przygotowanie inwestycji i remontów do realizacji, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym,
- 5) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) odbiory końcowe inwestycji i remontów,
- 7) finansowe rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) przekazanie do użytkowania realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) przygotowanie materiałów związanych z procedurą przetargową,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i inwestycje,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu,
- 12) koordynowanie działalności w zakresie realizacji systemowej infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością remontowo – modernizacyjną zasobów,

2. W zakresie architektury:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacją oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego ,
- 2) wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 4) przyjmowanie wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) w przypadku uchwalenia planu miejscowego stwierdzenie o wygaśnięciu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 8) wydawanie decyzji przeniesienia decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego na innego inwestora,
- 9) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego bądź o utracie ważności planu,
- 10) wydawanie decyzji przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na innego inwestora,
- 11) w przypadku uchwalenia planu miejscowego stwierdzenie o wygaśnięciu wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

- 12) prowadzenie postępowania w zakresie wydania decyzji administracyjnych na podział nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
- 13) bieżąca współpraca z innymi referatami.
- 14) przyjmowanie wniosków o ustaleniu warunków zabudowy i prowadzenie rejestru wniosków o ustaleniu warunków zabudowy,
- 15) wydawanie decyzji i prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 16) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych.

3. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nabywaniem na rzecz miasta i zbywaniem gminnych nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa na rzecz gminy,
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu w zakresie obowiązujących przepisów,
- 4) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na kompleksowe opracowania geodezyjne, kartograficzne oraz inne cele związane z gospodarką gruntami,
- 5) naliczanie opłat adiacenckich stosownie do decyzji organów gminy,
- 6) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 7) sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z udostępnieniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, będących w posiadaniu miasta,
- 8) aktualizacja opłat za grunt oddany w wieczyste użytkowanie osobom fizycznym i prawnym,
- 9) współpraca z Sądem Rejonowym w Wodzisławiu Śl. w zakresie prowadzenia spraw uwłaszczeniowych oraz związanych z postępowaniem wieczystoksięgowym,
- 10) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) normowanie stanu formalno-prawnego mienia gminnego,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wodzisławiu Śl. jako organem właściwym w zakresie prowadzenia operatu ewidencji gruntów: wypisy z rejestru gruntów, dostęp do danych zawartych w operacie ewidencji gruntów,
- 14) współpraca z Referatem Podatkowym w zakresie prawidłowego ustalania podatków od nieruchomości stanowiących własność gminy.

4. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) obsługa postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie dokumentacji (w tym protokołów) z przeprowadzonych postępowań,
- 4) przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych postępowań do czasu przekazania ich do archiwum,
- 5) kontrola realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie rejestru prowadzonych postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta Pszów.

5. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań zamierzających do utrzymania w czystości dróg, ulic, placów, zieleńców oraz pozostałych terenów komunalnych,

- 2) koordynowanie działań w zakresie rozbudowy i utrzymania terenów zieleni miejskiej, przeprowadzanie wysadzania drzew, krzewów, kwiatów,
- 3) planowanie, modernizacja, utrzymywanie i ochrona dróg gminnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 6) koordynowanie działań związanych z obsługą, bieżącym utrzymaniem, oraz modernizacją oświetlenia ulicznego, wraz z wykonaniem nowych ciągów oświetleniowych,
- 7) przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją „akcji zima”,
- 8) opracowanie i monitorowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 10) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia wysokości tej opłaty,
- 12) gromadzenie danych na potrzeby systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) udział w przygotowaniu procedury przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnej zbiórki i segregacji tych odpadów,
- 16) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór nieczystości ciekłych,
- 17) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zjawiska bezdomnych zwierząt na terenie miasta,
- 19) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 20) prowadzenie postępowań z zakresu przepisów o ochronie zwierząt w zakresie czasowego odebrania zwierząt właścicielom w przypadkach znęcania się nad zwierzętami.
- 21) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 22) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 23) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z dworca autobusowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 27) prowadzenie dokumentacji rzeczowo-finansowej i dokonywanie rozliczeń związanych z wydatkowaniem środków finansowych, w tym terminowe rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu miasta,
- 28) ustalanie stawek i zakresu rzeczowego robót dla samorządowego zakładu budżetowego,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w tym opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu,

30) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu.

6. w zakresie egzekucji:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
- 2) przygotowanie i planowanie egzekucji,
- 3) wydawanie w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi decyzji i tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej.

7. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym sporządzenie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 3) współpraca z komisją mieszkaniową, w tym prowadzenie dokumentacji tej komisji,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów, oraz współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi, posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie miasta,
- 5) Załatwianie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla zarządców budynków za brak lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów.

8. w zakresie ekologii, rolnictwa i leśnictwa :

- 1) opracowywanie prognoz, programów związanych z ochroną środowiska, oraz współtworzenie planu zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
- 2) organizowanie corocznej akcji „Sprzątanie świata” i „Dzień Ziemi”,
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania konkursów o tematyce ekologicznej oraz przeprowadzanie akcji nasadzeń drzew i krzewów,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w tym naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie oraz odraczanie terminu uiszczenia tej opłaty, jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzania ich w inne miejsce,
- 5) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody oraz Regionalnym Dyrektorem Środowiska,
- 7) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne,
- 8) przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących usuwania ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
- 9) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie dotacji w zakresie ochrony powietrza poprzez ograniczenie niskiej emisji oraz wykorzystania źródeł energii odnawialnej do ogrzewania pomieszczeń i wody,
- 10) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu organu,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie udzielania dotacji na zalesienie gruntów,
- 13) sporządzanie opinii rocznych planów łowieckich dla poszczególnych obwodów łowieckich,
- 14) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie podejrzenia o choroby zakaźne zwierzyny łownej, dokarmiania zwierzyny łownej, szkód wyrządzanych przez tę zwierzynę oraz powstałych w czasie polowań,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie uprawnień, oraz obowiązków nałożonych na organy gminy,
- 16) prowadzenie postępowań z zakresu przepisów ustawy prawo wodne w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach ze szkodą dla gruntów sąsiednich.
- 17) ustalanie i prowadzenie zakresu robót na urządzeniach melioracji, będącej w ewidencji referatu,
- 18) przygotowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 19) współpraca z instytucjami rolniczymi w zakresie zadań i zasad działania tych instytucji,
- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i prowadzenie robót związanych z dofinansowaniem z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.”,

b) w § 2 skreśla się ust.6.

3. Załącznik Nr 2 – schemat organizacyjny do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 31 marca 2016 r.

Burmistrz Miasta Pszów

Katarzyna Sawicka-Mucha

UZASADNIENIE

Podjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione poprawą organizacji urzędu w celu realizacji wykonywania zadań ustawowych, statutowych organów Miasta, Miasta Pszów przy pomocy Urzędu i zatrudnionych w nim pracowników.

Połączenie referatów - Referatu Inwestycji, Remontów, Architektury i Gospodarki Gruntami (AiR) oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Ekologii(GK) i stworzenie jednego referatu Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości(IGK) pozwoli w szczególności na skoordynowanie podejmowanych działań i wykonywanych zadań, efektywniejszy przepływ informacji oraz organizacji procesu pracy, również w zakresie podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wzajemnych zastępstw w wykonywanych obowiązkach pracowniczych .