

**Zarządzenie Nr 61/2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat**  
**z dnia 15 listopada 2013 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 63/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 15 listopada 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat**

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

**§ 1.**

Ustalam zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat otrzymuje brzmienie jak w Załączniku 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2013 roku.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibron*

## **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 61/2013 z dnia 15 listopada 2013r.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Mikstat stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat Nr 63/2012 z dnia 15 listopada 2012r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 27 wprowadza się następujące zmiany:
  - pkt. 3 otrzymuje brzmienie: 3. stanowiska ds. utrzymania dróg i rolnictwa,
  - pkt. 4 – skreślony
  - pkt. 5 otrzymuje brzmienie: 5. stanowiska ds. mienia komunalnego,
  - pkt. 6 otrzymuje brzmienie: 6. Stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
2. W § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  - 1) Zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności,
  - 2) Koordynowanie działań w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
  - 4) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
  - 5) Organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:
    - a) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
    - b) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
    - c) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
    - d) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
    - e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,
    - f) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
    - g) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań,
    - h) przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji,
    - i) udział w przeglądach gwarancyjnych.
  - 6) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie

- nadzoru urbanistyczno – budowlanego i architektonicznego,
- 7) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - 8) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - 9) Stały nadzór nad całością spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lesie komunalnym,
  - 10) Realizacja zadań zawartych w Planie Urządzania Lasu,
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną oraz zadrzewień i zalesień na terenie miasta i gminy,
  - 12) Nadzór nad spedycją i wydawaniem pozyskanych sortymentów drzewnych,
  - 13) Zarządzanie i nadzór nad pielęgnacją i utrzymaniem zieleni miejskiej i małej architektury,
  - 14) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.
3. W § 27 ust. 4 otrzymuje brzmienie: W zakresie zadań stanowiska ds. utrzymania dróg i rolnictwa:
- 1) Regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
  - 2) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie miasta i gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
  - 3) Orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie jego naruszenia,
  - 4) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
    - a) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej,
    - b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
    - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
    - d) koordynacja robót drogowych,
    - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
    - f) prowadzenie ewidencji dróg,
    - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
    - h) zlecanie wykonywania robót interwencyjnych, związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem,
    - i) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
    - j) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
    - k) właściwe oznakowanie dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
  - 5) Utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy, w tym:
    - a) oczyszczanie pasa drogowego z nagromadzonych osadów,
    - b) utrzymania zimowego dróg,
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym,
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, a w szczególności z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i melioracji oraz współdziałanie z innymi

- jednostkami w zakresie ich realizacji,
- 8) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciw pożarowej w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - 9) Współpraca ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów oraz klęsk żywiołowych - przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku ich występowania ponieśli straty materialne,
  - 11) Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
  - 12) Współpraca z organizacjami rolniczymi,
  - 13) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt i spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 14) Współpraca z państwowymi służbami weterynaryjnymi,
  - 15) Prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa i ochrony roślin oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami,
  - 16) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
  - 17) Przekazywanie wyłapanych bezdomnych zwierząt do schroniska,
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
  - 19) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków i paliwa gazowe,
  - 20) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznych w budynkach urzędu oraz właściwego stanu technicznego tych budynków,
  - 21) Prowadzenie spraw samorządów wiejskich z uwzględnieniem funduszu sołeckiego,
  - 22) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmujących zagadnienia dotyczące stanowiska,
  - 23) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej samorządu mieszkańców wsi Kaliszkowice Kaliskie
  - 24) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.
4. W § 27 ust. 5 otrzymuje brzmienie: W zakresie stanowiska ds. mienia komunalnego:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób miasta i gminy, w tym: przydział lokali mieszkalnych, przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej,
  - 2) Zarządzanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobie gminy,
  - 3) Gospodarowanie zasobem mienia komunalnego, w tym ewidencji nieruchomości, umów dotyczących oddania w wieczyste użytkowanie, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użyczenie,
  - 4) Prowadzenie rejestrów i kartotek dzierżawców, najemców i użytkowników wieczystych,
  - 5) Prowadzenie ewidencji:

- a) mienia komunalnego,
  - b) nazw ulic i placów,
  - c) numeracji porządkowej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
  - 7) Wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 8) Zlecanie wycen nieruchomości,
  - 9) Zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z gruntami,
  - 10) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami,
  - 11) Ustalanie cen wywoławczych za grunty, budynki, lokale i urządzenia przeznaczone do zbycia,
  - 12) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wynajem i dzierżawę gruntów i lokali,
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych – przyjmowanie wniosków lokalizacji reklam, rozpatrywanie, zawieranie umów dzierżawy,
  - 16) Nadzór i opieka nad miejscami pamięci, tablicami i pomnikami,
  - 17) Zarządzanie i nadzór nad targowiskiem miejskim,
  - 18) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych,
  - 19) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmującego zagadnienia dotyczące stanowiska.
5. W § 27 ust. 6 otrzymuje brzmienie: W zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
- 1) Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowanie decyzji,
  - 2) Zlecanie opracowania gminnych programów ochrony środowiska i realizacja ich zapisów,
  - 3) Prowadzenie rejestrów w zakresie wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 4) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
  - 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu i kompetencji Burmistrza,
  - 7) Zbieranie informacji dotyczących miejsca ilości i rodzaju wyrobów zawierających azbest,
  - 8) Uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na działalność górniczą zgodnie z zapisami ustawy Prawo geologiczne i górnicze,

- 9) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 11) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 13) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 14) Opracowywanie projektów uchwał, regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 15) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmujących zagadnienia dotyczące stanowiska,
- 16) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 17) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmujących zagadnienia dotyczące stanowiska,
- 18) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibron*

## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

