

Zarządzenie Nr 56/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat

z dnia 05 września 2019 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz.506. z późn. Zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zmienia się załącznik do zarządzenia Nr 30/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat” w następujący sposób:

1) W § 29 ust. 2 dodaje się pkt.16 o następującym brzmieniu:

„ Współpraca w przygotowywaniu prac związanych z wyborami i referendum .”

2) § 30 otrzymuje brzmienie

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska realizuje zakres zadań nieprzypisanych Kierownikowi w ramach stanowisk:

- 1) Zastępcy Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych
- 3) stanowiska ds. inwestycji,
- 4) stanowisko ds. utrzymania dróg i rolnictwa,
- 5) stanowisko ds. mienia komunalnego
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska
- 7) stanowisko ds. gospodarki odpadami
- 8) stanowiska robotnika gospodarczego ds. obsługi technicznej
- 9) stanowiska robotnika gospodarczego.

Do zadań Referatu należy:

1. W zakresie zadań Kierownika Referatu:

- 1) Kierowanie referatem,
- 2) Gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspakajaniu potrzeb ludności, gospodarki oraz ochronie wód,
- 3) Nadzór nad całością spraw w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 4) Opracowywanie taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz sieci wodno – kanalizacyjnych,
- 5) Przygotowywanie postanowień i decyzji wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczących opiniowania projektów podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych prac społecznie – użytecznych, skierowanych przez sąd oraz PUP,
- 7) Planowanie i realizacja remontów komunalnych budynków mieszkalnych,
- 8) Sporządzanie wieloletnich planów gospodarowania zasobem gminy,
- 9) Zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio kierownikowi,
- 10) Nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników ds. obsługi technicznej,
- 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 12) Prowadzenie i koordynacja działań dotyczących realizacji programów rozwoju miasta i gminy,

2. W zakresie zadań Zastępcy Kierownika Referatu:

- 1) Zastępowanie Kierownika Referatu,

3. W zakresie zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych:

- 1) Zlecanie sporządzania dokumentów planistycznych miasta i gminy:

- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) aktualizacji studium i planów miejscowych,
- 3) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestrów planów miejscowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
 - c) przygotowywanie materiałów do opracowywania dokumentów planistycznych,
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o funkcji – przeznaczeniu terenów w m.p.z.p.,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i prowadzeniem prac inwestycyjnych na terenach objętych ochroną konserwatorską,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji naliczających opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- 8) Określanie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich,
- 9) Organizowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie przyjętych w uchwale budżetowej zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
- a) przygotowanie dokumentów przetargowych w tym, m.in. projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów, ogłoszeń, zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych, prowadzenie obsługi administracyjnej komisji, dokumentowanie prowadzonych postępowań,
- 10) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

4. W zakresie zadań stanowiąca ds. inwestycji:

- 1) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 3) 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.
- 4) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego i architektonicznego,
- 5) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

5. 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) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,

8) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, a w szczególności z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i melioracji oraz współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie ich realizacji,

9) Współdziałanie ze stanowiskiem dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania

kryzysowego i obrony cywilnej, w zakresie przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,

10) Współpraca ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,

12) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów oraz klęsk

żywiolowych - przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku ich występowania ponieśli straty materialne,

12) Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,

13) Współpraca z organizacjami rolniczymi,

14) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt i spraw zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

17) Prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa i ochrony roślin oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami,

18) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków i paliwa gazowe,

19) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznych w budynkach urzędu oraz właściwego stanu technicznego tych budynków, w tym instrukcji przeciwpożarowej,

19) Prowadzenie spraw samorządów wiejskich z uwzględnieniem funduszu sołeckiego,

20) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.

6. 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,

7. W zakresie zadań stanowiska ds. ochrony środowiska:

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) Uzgodnianie wniosków o udzielenie koncesji na działalność górniczą zgodnie z zapisami ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 9) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych.
- 10) Realizowanie programów z zakresu ochrony środowiska., oczyszczania ścieków, gospodarki niskoemisyjnej.

8. . W zakresie zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami:

- 1) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 3) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, w tym stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 5) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) Opracowywanie projektów uchwał , regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa obejmujących zagadnienia dotyczące stanowiska,

8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

18) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie środków pozabudżetowych z programów zewnętrznych

9. W zakresie stanowisk robotników gospodarczych ds. obsługi technicznej:

1) utrzymanie i konserwacja urządzeń wodnych i sieci wodociągowej będącej własnością gminy,

2) utrzymanie i konserwacja urządzeń kanalizacyjnych i sieci kanalizacyjnej będącej własnością gminy,

3) utrzymanie i konserwacja oczyszczalni ścieków,

4) utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej,

5) wykonywanie drobnych prac remontowo – konserwatorskich na potrzeby Urzędu.

10. W zakresie stanowiska robotnika gospodarczego:

1) dostarczanie faktur odbiorcom wody na podstawie danych z systemu elektronicznego,

2) odbiór zapłaty za wystawione faktury,

3) wymiana i kontrola liczników wody.

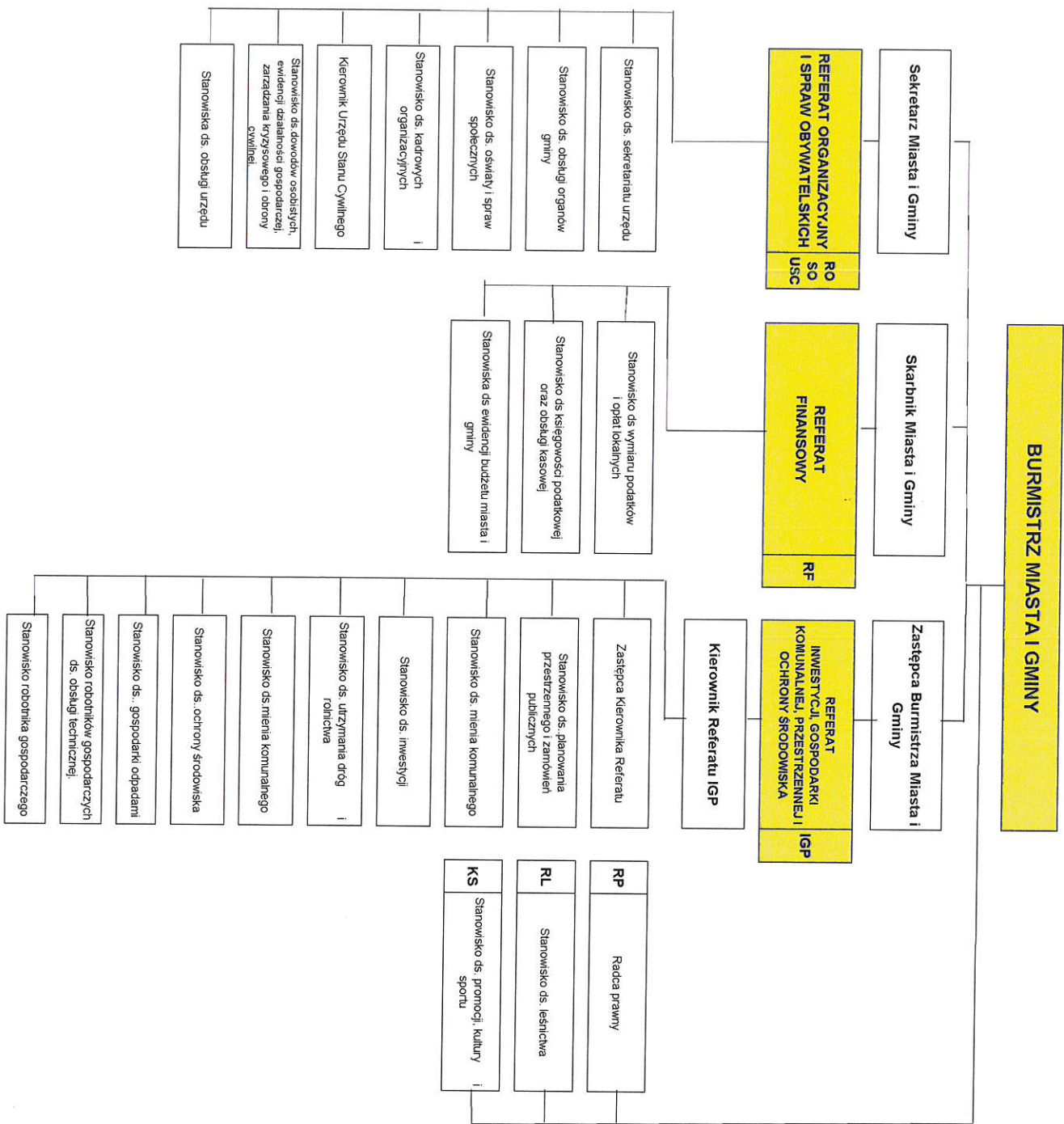
§ 2. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Mikstat pt. „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zmieniającego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 września 2019r.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Henryk Zieliński

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Mikstat



**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Henryk Zieliński