

Zarządzenie Nr 120-25/2014

Burmistrza Miasta Ławy

z dnia 31 grudnia 2014r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Ławy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ławy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-4/2013 Burmistrza Miasta Ławy z dnia 26.02.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Ławy (zmienionego zarządzeniami Nr 120-9/2013 z 26.04.2013 r., Nr 120-15/2013 z 26.06.2013r., Nr 120-20/2013 z 30.08.2013 r., Nr 120-5/2014 z 11.03.2014r., Nr 120-17/2014 z 07.10.2014r. i Nr 120-23/2014 z 12.12.2014r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:

- 1) badanie i przedstawianie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
- 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Miasta,
- 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania dotacji na cele gospodarcze,
- 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatywy gospodarczych mieszkańców,
- 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów:
 - a) Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
 - c) Bieżącego Utrzymania,
 - d) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
 - e) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - f) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego oraz Strażą Miejską i ocena ich działania,
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. I Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza lub II Zastępcy do:

- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz II Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

2) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.

Do właściwości i zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym należy prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią a w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego, w tym zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami miejskimi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta,
- 6) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów, w tym przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych i wpis w księdze wieczystej,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części, w tym sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych,
- 10) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność gminy,
- 13) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi,
- 14) przygotowywanie terenów pod budownictwo, scalanie gruntów,
- 15) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Miasta, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 17) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich,
- 19) ustalanie opłat planistycznych,
- 20) wydawanie zgody na umieszczanie na terenach komunalnych reklam, szyldów itp.,
- 21) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 22) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 23) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu,
- 24) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.”.

3) § 49a otrzymuje brzmienie:

„§ 49a.

Do właściwości i zadań **Wydziału Bieżącego Utrzymania** należy prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym utrzymaniem Miasta, gospodarką komunalną i inżynierią, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawcy, uczestniczenie w przetargach i zawieranie umów z wykonawcami zadań wydziału,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 4) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego oraz uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD),
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 11) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 12) realizacja zadań związanych z gospodarką energią elektryczną,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach miejskich,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach miejskich,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach gminnych,
- 21) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi,
- 22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 23) nadzór i prowadzenie zadań związanych ze schroniskiem dla zwierząt,
- 24) nadzór nad działaniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących na terenie miasta,

- 25) edukacja mieszkańców w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 26) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 27) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach gminnych,
- 28) nadzór i prowadzenie zadań związanych z szaletem miejskim,
- 29) uczestniczenie w odbiorach technicznych i przeglądach gwarancyjnych zadań inwestycyjnych w zakresie: dróg i ciągów komunikacyjnych, sieci kanalizacji deszczowych, oświetlenia ulicznego, terenów zieleni i innych obiektów,
- 30) nadzór nad działaniami związanymi z przewozami środkami komunikacji miejskiej,
- 31) realizacja zadań związanych z uzgadnianiem tras i rozkładów jazdy dla jednostek prowadzących lokalny transport zbiorowy,
- 32) realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym zatwierdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 33) współdziałanie z jednostkami samorządu gminnego w zakresie wykonywania powierzonych zadań publicznych,
- 34) współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 35) współpraca z ogrodami działkowymi.”.

4) § 49b otrzymuje brzmienie:

„§ 49b.

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Ochrony Środowiska** należy prowadzenie całości spraw w zakresie polityki ekologicznej, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej miasta, w tym:
 - a) planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi,
 - b) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- 2) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie wieloletniego planu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami i wydatkami za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 7) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 10) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- 11) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
- 12) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych,
- 13) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
- 14) opiniowanie prac geologicznych.
- 15) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
 - a) ustalanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Hławy,
 - b) ustalanie zasad wylapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku, rażącego zaniedbywania zwierzęcia.”.

5) § 57a otrzymuje brzmienie:

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz kadrowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i innych aktów regulujących sprawy pracownicze,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie teczek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru instytucji kultury w tym dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze oraz księgach rejestrowych instytucji kultury oraz wydawania odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej instytucji kultury jako pełnomocnik organizatora instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 9) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
- 10) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie.
- 11) wydawanie legitymacji służbowych,
- 12) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu Miasta, Mazur-Tourist i PBK,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
- 14) podpisywanie świadectw pracy, sprawozdań statystycznych, dokumentów ubezpieczeniowych, zaświadczeń oraz innych dokumentów z zakresu powierzonych zadań.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA ILAWY

Adam Żyliński