

Zarządzenie Nr 16b/18
Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 25 stycznia 2018 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 2017 r. poz. 1875 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 Finansowym ustala się stanowisko zastępcy kierownika. 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:

- 1) Referat Finansowy – symbol FN,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol GKIOŚ,
- 3) Referat Nieruchomości i Mienia Komunalnego – symbol NiMK,
- 4) Referat Organizacyjny – symbol OR,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – symbol USC i SO,
- 6) Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Miasta – symbol RM,
- 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,

- § 32 ust. 2 pkt 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:

- a) Referat Organizacyjny,
- b) Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Miasta,



- c) Samodzielne stanowisko d/s opracowywania projektów i pozyskiwania funduszy pomocowych z UE.“

- **§ 37 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. 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) współpraca z leśniczym w sprawie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości leśnej,
- 4) utrzymywanie, remonty, konserwacja stawów i innych zbiorników wodnych oraz rowów melioracyjnych,
- 5) utrzymanie placów zabaw oraz nadzór nad obiektami sportowymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa, hodowli zwierząt gospodarskich,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg transportu rolnego,
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych w granicach administracyjnych miasta,
- 9) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz prowadzenie bieżącego utrzymania, remontów i okresowych przeglądów gminnych dróg i mostów,
- 10) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg miejskich obiektów niezwiązanych z drogownictwem,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 12) utrzymanie czystości i porządku przystanków oraz zatok autobusowych, a także ich budowa i remonty,
- 13) współudział w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową,
- 14) nadzór nad oznakowaniem dróg,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 16) współdziałanie z Policją w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta,
- 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane dla zadań ujętych w budżecie Referatu,
- 19) organizowanie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, organizowanie odbiorów końcowych inwestycji i prac remontowych realizowanych przez Referat oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 20) konsultacje społeczne w zakresie nowych inwestycji miejskich,
- 21) bieżące utrzymanie, wykonywanie remontów budynków, obiektów użyteczności publicznej nie zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta,
- 22) nadzór nad targowiskiem w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 23) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

- 24) współpraca z gestorami sieci w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 26) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 28) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta,
- 29) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 30) sprawowanie nadzoru nad osadzonymi wykonującymi prace na terenie Gminy,
- 31) organizowanie lokalnej sieci publicznego transportu drogowego, a w szczególności konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadania przez wykonawcę usług.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 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) pracowywanie 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 wydobywania 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 SIWZ do przetargu 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 ksiąg rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) sporządzanie dla Referatu Finansowego, na podstawie wyciągu bankowego, wykazu wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 30) bieżąca kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez zobowiązanych oraz okresowe ustalanie sald zaległości i nadpłat,
- 31) sporządzanie decyzji administracyjnych określających lub stwierdzających nadpłaty w zakresie w/w opłaty.
- 32) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 33) sporządzanie decyzji uznaniowych dotyczących: umorzenia zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, umorzenia odsetek od zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozłożenia na raty zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odroczenia terminu płatności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości, w stosunku do których zastosowano wymienione ulgi,
- 34) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu bądź niezaleganiu w płatnościach z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 35) przygotowywanie danych dla Referatu Finansowego do sprawozdania o dochodach Rb-27s,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 37) organizowanie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowywanie corocznego projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 39) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenia hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,

- 40) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 41) współpraca z innymi jednostkami w zakresie spraw dotyczących oczyszczania ścieków komunalnych,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 43) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu.”

- **dodaje się § 37a o następującym brzmieniu:**

„Do zakresu zadań Referatu Nieruchomości i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 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 lokalu 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.“

- w § 38 ust. 9 otrzymuje następujące brzmienie:

„9. w zakresie obsługi kadr:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) sporządzanie analiz kadrowych, ocen kwalifikacyjnych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, prowadzenia robót interwencyjnych itp.,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- 12) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną.“

- skreśla się w § 38 ust. 10,

- § 41 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady Miasta należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem,
- 2) przygotowywanie oraz zapewnienie realizowania zarządzeń Burmistrza w sprawie ochrony danych osobowych,
- 3) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji,
- 4) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 5) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) wydawanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu Miasta.

2. w zakresie obsługi Rady Miasta:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbioru dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 5) przedkładanie uchwał Rady Burmistrzowi,
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 8) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 10) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych,
- 11) przekazywanie do publikacji przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 12) przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz innych, właściwych jednostek,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych,
- 14) organizowanie szkoleń radnych.

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

„Wszystkie interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są przez pracownika piastującego samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta.“

- **§ 50 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Odpowiedzi otrzymują:

1. na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Miasta;
2. na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Miasta.“

- **§ 51 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Nadzór nad wykonywaniem postanowień określonych w § 48 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Miasta wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.“

- **§ 52 otrzymuje następujące brzmienie:**

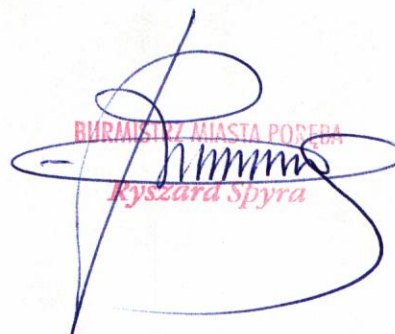
„Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane u pracownika ds. obsługi Rady Miasta. Po zarejestrowaniu, wnioski i interwencje posłów i senatorów, zgodnie z dekreacją Burmistrza, są przekazywane wraz z terminem udzielenia odpowiedzi, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, celem rozpoznania sprawy i przygotowania projektu odpowiedzi.“

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.



BURMISTRZ MIASTA POSEDA
Ryszarda Spyra