

ZARZĄDZENIE NR 32/2015
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 28 września 2015r.

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z póź. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 29/2015 Burmistrza Kisielic z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji gminnych, współpracy z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Kisielicach, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej, obrotu nieruchomościami, drogownictwa, melioracji, rolnictwa oraz pozyskiwania fundusz unijnych, a w szczególności:

1. Do zakresu działania stanowiska Kierownika Referatu należy:

- 1) współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - b) gospodarki mieszkaniowej,
 - c) wykonywania usług w zakresie prac remontowych,
- 2) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów, strategii i planów, a w szczególności z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych, rozwoju lokalnego, transportu, inwestycji gminnych,
- 4) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego,
- 5) prowadzenie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat, udział w pracach przygotowawczych do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,

- 7) zlecenie robót geodezyjnych w zakresie ustalania granic i podziałów nieruchomości komunalnych i innych nabywanych na cele publiczne,
- 8) realizowanie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości komunalnych,
- 11) przygotowywanie projektu i tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej,
- 12) powadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego,
- 16) sporządzanie szkiców projektów podziału mienia gminnego,
- 17) wydawanie zaświadczeń dla ludności w zakresie dotyczącym referatu,
- 18) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

2. Do zakresu działania stanowiska pracy stanowiska ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i złożonymi deklaracjami,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowego wypełnienia zgodności deklaracji,
 - c) prowadzenie bazy kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie danych do kartoteki oraz jej bieżąca aktualizacja),
 - d) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach płatników,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) nadzorowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymywania czystości i porządku w gminie,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie kontroli nieruchomości pod względem nielegalnego wpuszczania ścieków komunalnych do gruntu, rowów melioracyjnych i urządzeń drenarskich,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu likwidacji rażących zaniedbań w zakresie zanieczyszczania środowiska naturalnego,
- 9) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 10) prowadzenie spraw o odpadach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcia odpadów,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących odpadów,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy-prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu programów ochrony środowiska i nadzorowanie nad realizacją zadań,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji na terenie Gminy,
 - c) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy i udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną (w BIP),

- c) przygotowywanie projektów dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 13) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych na realizację programów w zakresie poprawy ochrony środowiska w Gminie,
 - 14) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich, wpisu do rejestru zabytków Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie pod względem sanitarnym stanu technicznego pomostów, ubikacji, skoczni.
 - 16) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony i pielęgnacji zieleni miejskiej opracowywania planów nowych nasadzeń i systematyczna jego realizacja, przy wykorzystaniu środków z budżetu gminy.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy stanowiska ds. planowania przestrzennego, inwestycji, remontów gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE należy:

- 1) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i poza budżetowych (np. oświatowych , sportowych),
- 3) przygotowywanie projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów,
- 4) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) wnioskowanie o potrzebę aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) koordynowanie działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów planów, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania,
 - c) organizowanie konsultacji założeń planów oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania planów i ich aktualności,
 - e) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,

- f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
- 6) opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych,
 - 8) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem starych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych nieczynnych, a występujących na mieniu gminnym,
 - 10) opracowywanie programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienie zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegająca na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) rozliczanie prowadzonego remontu,
 - 12) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 13) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - 14) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy i przekazywanie dla wykonawców,
 - 15) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
 - 16) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
 - 17) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów,
 - 18) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

- 19) nadzorowanie remontowanych, przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych, budynków komunalnych stanowiących własność Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Miasta i Gminy Kisielice, a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną,
- 21) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych,
- 22) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów rozwoju,
- 23) prowadzenie ewidencji placów zabaw, w tym książki obiektów,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia obiektów komunalnych w energię elektryczną,
- 26) realizowanie zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE:
 - a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
 - b) współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
 - c) rozliczanie pozyskanych dotacji dla projektów współfinansowanych ze środków UE oraz krajowych,
 - d) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
 - e) współdziałanie, ze stowarzyszeniami lub związkami gmin oraz innymi podmiotami, których członkiem jest Gmina Kisielice, w zakresie promocji, inwestycji, odnawialnych źródeł energii oraz turystyki,
 - f) współdziałanie przy tworzeniu dokumentów programowych w zakresie planowanych inwestycji i rozwoju gminy np.: strategii rozwoju Gminy, plany rozwoju Miasta i Gminy, plany odnowy miejscowości, programy rewitalizacji.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) opracowywanie projektów planów sieci drogowej oraz bieżące zgłaszanie zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - e) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - h) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, chodników oraz parkingów,
 - i) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - j) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej dróg gminnych, w tym z nasadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego- spływ wód opadowych z dróg utwardzonych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania pionowego ulic w mieście Kisielice z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych,
- 5) opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy- Prawo łowieckie, a w szczególności współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- a) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz monitoring realizacji zadań,
 - b) współdziałanie z służbami weterynaryjnymi oraz schroniskami dla zwierząt,
- 8) realizacja zadań z zakresu melioracji i gospodarki wodnej:
- a) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń melioracyjnych występujących na gruntach stanowiących mienie komunalne oraz organizowanie konserwacji i remontu tych urządzeń,
 - b) współpraca z użytkownikami lub właścicielami nieruchomości w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,

- c) nadzór nad utrzymaniem kanalizacji burzowej występującej na terenie miasta i miejscowościach wiejskich,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym m.in:
- a) planowanie rozwoju transportu,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - d) przygotowanie postępowania w zakresie wyboru operatora,
 - e) przygotowywanie projektu uchwały w zakresie ustalania ceny za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie finansowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i publikacją zamówień publicznych w tym:
- a) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie portalu Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie publikacji przetargów zamówień publicznych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy i Powiatu, w tym przygotowywanie programu współpracy, konkursów na realizację zadania publicznego i umów.
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
- a) ochrony roślin,
 - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - d) przekazywania materiałów informacyjnych.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji.

§ 2.

Załącznik Nr 1 Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Załącznik Nr 2 Regulaminu – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk