

ZARZĄDZENIE NR 298/19
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Augustowie, nadanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa Nr 157/2019 z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 17 otrzymuje brzmienie:
 - „ §17. 1. Obsługę mieszkańców zapewnia Biuro Obsługi Klienta.
 2. Biuro funkcjonuje w ramach Wydziału Organizacyjno - Prawnego.
 3. Biuro Obsługi Klienta realizuje zdania w zakresie:
 - 1) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
 - 2) przyjmowania, wysyłania oraz rejestracji korespondencji.
 4. W ramach Referatu Administracyjno – Gospodarczego funkcjonuje Archiwum Urzędu.”

- 2) § 18 ust.6 otrzymuje brzmienie:
 - „6. Ustanawia się stanowiska zastępcy kierownika w następujących wydziałach:
 - 1) w Wydziale Finansowym – 1 zastępca kierownika,
 - 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego – 1 zastępca kierownika.
 - 3) w Wydziale Spraw Społecznych i Administracyjnych – 1 zastępca kierownika
 - 4) w Wydziale Inwestycji – 1 zastępca kierownika.”

- 3) W § 25 ust.4 skreśla się pkt od 15 do 18.
- 4) W § 27 ust.1 dodaje się punkty:
 - „17) wykonywanie zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
 - a) utrzymanie właściwego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót,
 - umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - lokalizację zjazdu indywidualnego, publicznego na drogę gminną,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przygotowywanie sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- f) zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
 - g) nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych,
 - h) konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic,
 - i) wykonanie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe,
 - j) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w następujących zagadnieniach: utrzymanie stanu technicznego dróg publicznych i dróg wewnętrznych; oznakowanie i organizacja ruchu; utrzymanie porządku i czystości; współfinansowanie zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych; zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
 - k) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla dróg i mostów.
- 18) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących w zakresie:
- a) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenie ścieków,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną oświetlenia ulicznego,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą, gazową,
 - d) kanalizacji deszczowej w drogach gminnych i drogach wewnętrznych, dla których zarządcą i zarządem jest Burmistrz,
- 19) sporządzanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego aktualizowanie i monitorowanie,
- 20) w zakresie dróg publicznych, dróg wewnętrznych:
- a) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - b) opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego.
- 21) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 22) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.”
- 5) W § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:
- 1) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 2) udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
 - 3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 4) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
 - a) pielęgnacja drzew i krzewów,
 - b) uzupełnianie nasadzeń,
 - c) sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych,
 - 5) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:

- a) zadania związane z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
 - b) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
 - c) realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego,
- 7) zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi, wykonywanie zadań z zakresu komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego,
- 8) utrzymanie szaletów miejskich,
- 9) utrzymanie elementów małej architektury:
- a) wymiana, remont i naprawa ławek, koszy ulicznych przy drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
 - b) naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, tablic ogłoszeniowych,
 - c) utrzymanie placów zabaw dla dzieci, placów fitness będących własnością Miasta,
- 10) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
- a) sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie pielęgnacji lasu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i sprzedażą drewna, w tym prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodowo - rozchodowej,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie leśnictwa,
 - e) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania lasem komunalnym,
- 11) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
- 12) wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami - wyroby zawierające azbest, przeterminowane leki,
- 13) wykonywanie zadań w dziale rolnictwo i łowiectwo, w tym:
- a) współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin,
 - b) współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - c) ochrona zwierząt gospodarskich,
 - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - e) organizacja odbioru padłych zwierząt,
 - f) nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie,
 - g) utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych;
 - h) rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych,
 - i) przeprowadzanie spisu rolnego,
- 14) wykonywanie zadań w dziale gospodarka komunalna i ochrona środowiska, w tym:
- a) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - b) weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
 - e) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,

- f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
- g) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu,
- h) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
 - prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
 - opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- i) współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- j) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- k) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
 - przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych,
- l) zarządzanie zasobami komunalnymi:
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
 - rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
 - kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
- m) prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
 - przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na odbiór odpadów,
 - przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

- przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uzdrowiskiem,
 - 16) nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Miasta,
 - 17) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań bieżących w zakresie:
 - a) leśnictwa - gospodarka leśna,
 - b) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - oczyszczanie miasta, zieleni, schronisko dla zwierząt,
 - 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji i projektów na terenie gminy dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność,
 - b) sporządzanie rozliczeń przejściowych, końcowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań, raportów w okresie trwałości projektów.”

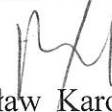
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 r.

BURMISTRZ



Mirosław Karolczuk

