

ZARZĄDZENIE NR RZ-120/2021
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 23 września 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr RZ-40/2021 z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372)

zarządzam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sławków, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia NR RZ-40/2021 z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków wprowadzam następujące zmiany:

1) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. **Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** – symbol **GKI** – realizuje zadania w zakresie gospodarki komunalnej, dróg publicznych, inwestycji miejskich, a w szczególności:

1) **Kierownik Referatu** - symbol **GKI-K**:

- a) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez gminę,
- b) przygotowywanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- c) opiniowanie i nadzorowanie projektów w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy przez jednostki zewnętrzne,
- d) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- e) przedkładanie do Stanowiska ds. Ustawowych Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- f) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- g) rozliczanie zadań inwestycyjnych.

2) **Stanowisko ds. infrastruktury technicznej** - symbol **GKI-I**:

- a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg gminnych,
- b) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg gminnych,
- c) prowadzenie rejestru faktur,
- d) wydawanie decyzji lokalizacyjnych urządzenia w pasie drogowym,
- e) wydawanie warunków lokalizacji wjazdów.

3) **Stanowisko ds. dróg** - symbol **GKI-III**:

- a) prowadzenie dokumentacji okresowej kontroli placów zabaw i siłowni,
- b) prowadzenie dokumentacji przeglądów dróg oraz obiektów mostowych gminnych,
- c) prowadzenie dokumentacji ewidencji obiektów mostowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych,
- f) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- g) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych.

4) **Stanowisko ds. zamówień i inwestycji** - symbol **GKI-IV**:

- a) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych inwestycji,

- b) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego gminy,
- c) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- d) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- f) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok i zapewnienie jego aktualizacji,
- g) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresie inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej,
- h) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do otrzymania pozwolenia na inwestycję lub jej zgłoszenia.
- i) weryfikacja dokumentów dotyczących zakończenia realizacji inwestycji i jej zgłoszenia do użytkowania.
- j) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach prowadzenie postępowań odszkodowawczych.
- k) przeprowadzanie postępowań w sprawie wydania decyzji na umieszczenie reklam.
- l) wydawanie decyzji przewoźnikom wykonującym regularne przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- m) wydawanie zaświadczeń przewoźnikom wykonującym przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym o możliwości i warunkach korzystania z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Sławków.
- n) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką.
- o) przygotowywanie uchwał i prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych.
- p) prowadzenie spraw związanych z „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Sławków na lata 2016 – 2030”.

5) Stanowisko - Inspektor ds. dróg – symbol GKI-V:

- a) prowadzenie powierzonych spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych:
 - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
 - prawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
 - zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - zgodności wbudowywanych materiałów drogowych,
 - rozliczanie finansowe nadzorowanych robót,
 - nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu;
- b) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność gminy,
- c) dokonywanie kontroli dróg na terenie gminy i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnych do wykonania remontów planowanych w gminie.
- e) opracowywanie stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu,
- f) przeprowadzanie kontroli widoczności na przejazdach kolejowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem elektronicznej ewidencji dróg,
- h) udział w przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,

i) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego.”;

2) w Rozdziale 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. **Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** - symbol **OSGO** - realizuje zadania w ramach zadań własnych gminy, sprawy z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, odpadów, z zakresu ochrony roślin i zwierząt, geologii i leśnictwa. W skład Referatu wchodzi:

1. Zespół ds. ochrony środowiska,
2. Zespół ds. zieleni i utrzymania czystości.

Do zadań **Zespołu ds. ochrony środowiska** należy w szczególności:

1) Kierownik Referatu - symbol OSGO-K:

- a) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody,
- b) współpraca z zarządcami obszarów chronionych,
- c) organizowanie akcji proekologicznych,
- d) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
 - określenie stawek za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek za odbiór odpadów z terenu gminy,
- e) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,
- h) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- i) wydawanie postanowień w zakresie rekultywacji terenów zdegradowanych,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową roślin, zwierząt i grzybów,
- k) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- l) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobycie kopalin pospolitych,
- m) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych,
- n) opiniowanie projektów prac hydrologicznych, geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- o) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- p) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- q) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-I:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drewnem pozyskanym z wycinki drzew oraz wiatrołomów z terenów stanowiących własność gminy,
- b) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,

- kontrola przy udziale Straży Miejskiej realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie gminy,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- d) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych w tym ponadgabarytowych i niebezpiecznych (azbest),¹² przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- f) realizacja zadań wynikających z uchwały antyśmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,
- g) planowanie i rozliczanie środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
- h) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- k) wydawanie opinii dla Obwodu Łowieckiego,
- l) opiniowanie planu urządzenia lasu,
- m) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- n) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- o) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem wyznaczenia i zmiany aglomeracji,
- p) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej
- q) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów rasy niebezpiecznej oraz innych zwierząt egzotycznych,
- r) zadania z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, w tym:
 - opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Roczno programy opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie grzebowisk/spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- s) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- t) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- u) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- w) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji.

3) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-II:

- a) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów na terenie gminy,
- b) realizacji zadań wynikających z uchwały antyśmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,
- c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- d) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:

- odbieranie od Referatu Podatków i Windykacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, celem realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu Gminy Sławków,
 - prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
 - kontrola przy udziale Straży Miejskiej realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie gminy,
 - badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazanych przez Referat Podatków i Windykacji,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- f) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym:
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni,
 - przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach zwykłego korzystania z wód,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- i) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej
- j) przygotowywanie zarządzeń o deratyzacji na terenie gminy.

4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-III:

- a) przygotowanie i wydawanie w formie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – do wszystkich postępowań dotyczących inwestycji i remontów na terenie gminy,
- b) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania inwestycji,
- c) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
- prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
 - kontrola przy udziale Straży Miejskiej realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie gminy,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- f) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych w tym ponadgabarytowych i niebezpiecznych (azbest)
- g) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- h) realizacji zadań wynikających z uchwały antysmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,

- i) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, w tym wydawanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie, 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- j) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych dotyczących postępowań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko do bazy danych prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
- k) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy, dla których organem właściwym do wydania decyzji jest Burmistrz Miasta Sławkowa,
- l) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć, których inwestorem jest gmina Sławków, koordynowanie prac związanych z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed właściwym Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
- m) współpraca w zakresie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć, przewidzianych do realizacji na terenie gminy Sławków, dla których wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach pozostaje w gestii innych organów na podstawie przepisów ustawy,
- n) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie zgodności planowanego zamierzenia z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w kwestii możliwego oddziaływania inwestycji na środowisko,
- o) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- p) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- q) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- r) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodami opadowymi i powierzchniowymi, z wyłączeniem zadań określonych w § 20 pkt 1 lit. b).
- s) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej,
- t) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

Do zadań **Zespołu ds. zieleni i utrzymania czystości** należy w szczególności:

- a) realizacja zadań w zakresie tworzenia i utrzymywania w czystości terenów zielonych, w szczególności parków, skwerów, wysepek, rowów melioracyjnych, przystanków komunikacji publicznej, centrum miasta, w tym koszenie,
- b) utrzymywanie czystości na przystankach, ulicach, placach, w parkach miejskich i innych wskazanych terenach zielonych.
- c) utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych, wewnętrznych, przekazanych w zarządanie,
- d) wykonywanie zimowego utrzymania chodników na terenie Gminy Sławków, we współpracy z Referatem Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej,
- e) odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem i narzędziami pracy.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk