

ZARZĄDZENIE NR 104/2022
BURMISTRZA WOLBORZA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

mZarządzenie Nr 104/2022
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 10005, poz. 1079, poz. 1561)

Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wolborzu stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 66/2022 Burmistrza Wolborza z dnia 15 września 2022 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu załączniku Nr 1 Zakres działania Referatów, samodzielnych stanowisk, pozostałych stanowisk wprowadza się następujące zmiany:

wprowadza się następujące zmiany:

1) rozdziale 8 § 13-16 otrzymują brzmienie:

"§ 13. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu z zakresu zadań Referatu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Referatu;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania inwestycji na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń środowiska (dzikie wysypiska, odpady niebezpieczne) oraz poprawy stanu estetycznego gminy;
- 7) nadzór na rekultywację terenu byłego składowiska odpadów;
- 8) przygotowanie regulaminu dotyczącego wymiany źródeł ciepła wraz z jego realizacją;
- 9) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 10) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 11) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 12) umieszczanie informacji z zakresu stanowiska w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) współpraca ze stanowiskami pracy ds. zamówień publicznych oraz ds. funduszy pomocowych w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

§ 14. Utrzymanie czystości w gminie:

1) przygotowanie regulaminów i programów wraz z ich realizacją dotyczących:

- a) wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na świadczenie usług,

- b) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług z zakresu wywozu nieczystości ciekłych;
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - 4) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
 - 5) obsługa modułu do wprowadzania deklaracji dotyczących źródeł ciepła do Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków (CEEB) złożonych w urzędzie przez obywateli w ramach projektu: Zintegrowany system ograniczenia niskiej emisji (ZONE);
 - 6) kontrole budynków w zakresie źródeł ciepła i ich zgodności z deklaracjami CEEB;
 - 7) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ograniczenia niskiej emisji, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie gminy Wolbórz;
 - 8) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu nieczystości ciekłych na terenie gminy Wolbórz;
 - 9) obsługa systemu informatycznego GOMiG w tym:
 - a) prowadzenie rejestru zbiorników na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - b) wprowadzanie protokołów z kontroli w zakresie gospodarki ściekowej,
 - c) aktualizacja ewidencji nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej;
 - 10) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu nieczystości ciekłych;
 - 11) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach. Kontrola sprawozdań i prowadzenie postępowań w tym zakresie;
 - 12) rozliczanie dopłat dla taryfowych grup odbiorców usług zbiorowego odprowadzania ścieków z terenu gminy Wolbórz;
 - 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
 - 14) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 15) umieszczanie w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 15. Gospodarka odpadami:

- 1) opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wolbórz;
- 2) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;

- 5) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
- a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
 - c) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 6) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 7) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach. Kontrola sprawozdań i prowadzenie postępowań pod względem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 8) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składnych przez właścicieli nieruchomości;
- 10) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne;
- 12) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
- 13) uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych;
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady;
- 15) współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat;
- 16) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych (GOMIG);
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki odpadami;
- 20) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 16. Gospodarka nieruchomościami i rolnictwo:

- 1) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scalania gruntów, podziału gruntów, rozgraniczania, zamiany gruntów oraz przygotowywanie decyzji kończących przedmiotowe postępowania;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości;
- 4) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie stanowiska;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego;
- 6) obsługa techniczna komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości;
- 7) przygotowywanie postępowań i spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz ustalaniem opłat z tego tytułu;
- 8) przygotowywanie wniosków o komunalizację mienia;
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
- 10) gromadzenie i archiwizacja wypisów z aktów notarialnych, sporządzonych przez kancelarie notarialne z terenu gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt, ochroną roślin uprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakresem łowiectwa i ochrony zwierząt łownych oraz współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się ww. zagadnieniami;
- 13) podejmowanie działań w zakresie współpracy ze wspólnotami gruntowymi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 14) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 15) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej scaleniem lub podziałem nieruchomości;
- 16) przygotowanie potrzeb finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 17) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.";

2) po § 16 dodaje się §16¹ w brzmieniu:

" § 16¹. Ochrona środowiska:

- 1) przygotowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt:
 - a) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz udostępnianie na stronie gminy informacji o możliwości adopcji zwierząt wyłapanych na terenie gminy Wolbórz,
 - b) wydawanie skierowań na usługi sterylizacji i kastracji zwierząt oraz rozliczanie tych usług,
 - c) prowadzenie wykazu „społecznych karmicieli zwierząt” oraz nadzorowanie dokarmiania kotów „wolnożyjących”,

- d) rozliczanie rekompensaty udzielanej za adopcję psa odłowionego z terenu gminy Wolbórz;
- 2) przygotowanie postępowania przetargowego dla usługi wyłapywania i opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu Gminy Wolbórz oraz współpraca z wykonawcą tej usługi;
 - 3) przygotowanie umów z lekarzem weterynarii oraz z gospodarstwem rolnym zapewniającym opiekę bezdomnym zwierzętom gospodarskim;
 - 4) prowadzenie ewidencji psów oraz wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymanie psów ras uznanych za niebezpieczne;
 - 5) wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew, krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie;
 - 6) koordynowanie akcji „Sprzątania świata” i współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie;
 - 7) nadzór nad pomnikami przyrody i ich pielęgnacja;
 - 8) obsługa modułu do wprowadzania deklaracji dotyczących źródeł ciepła do Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków (CEEB) złożonych w urzędzie przez obywateli w ramach projektu: Zintegrowany system ograniczenia niskiej emisji (ZONE);
 - 9) kontrole budynków w zakresie źródeł ciepła i ich zgodności z deklaracjami CEEB;
 - 10) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ograniczenia niskiej emisji, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie gminy Wolbórz;
 - 11) naliczanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 12) przygotowanie projektów uchwał w programie XML Edytora Aktów Prawnych w sprawach pozostających w zakresie stanowiska i referatu;
 - 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
 - 14) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 15) umieszczanie w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu."

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2023 roku.

Burmistrz Wolborza



Andrzej Jaros

1ADCA PRAWNY
mgr Ilona Mackiewicz
12.01.2023