

Zarządzenie Nr 206/SEK/2013  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 4 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zm. Zarządzenie Nr 189/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 listopada 2013 r. ) wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 7 w ust.1 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – symbol SGK,”

2/ zmienia się treść § 11, który otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W skład Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. inwestycji,
- 3) ds. drogownictwa.”

3/ dodaje się § 11<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 11<sup>1</sup>. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki komunalnej,
- 3) ds. gospodarki odpadami.”

4/ w § 21:

1) w ust. 1 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką komunalną,

2) w ust. 2 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,”

5/ § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.1. Skarbnik sprawuje nadzór i kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów oraz nadzoruje wykonanie zadań w zakresie gospodarki odpadami.”

6/ zmienia się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
  - a) planowanie wydatków inwestycyjnych,
  - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie procesów inwestycyjno-remontowych pod względem formalno – prawnym,
  - c) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z gwarancji i rękojmi,
  - d) planowanie budowy, modernizacji dróg gminnych,
  - e) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
  - f) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej dla potrzeb naliczenia opłat adiacenckich,
  - g) realizacja zadań inwestycyjnych w gminie w zakresie budowy i modernizacji kanalizacji sanitarnej oraz modernizacji oczyszczalni ścieków, wynikających z KPOŚK; współpraca z Referatem SGK w sporządzaniu sprawozdań z realizacji Programu.
- 2) w zakresie drogownictwa:
  - a) planowanie dotyczące utrzymania i ochrona dróg gminnych,
  - b) koordynacja robót w pasie drogowym oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego,
  - c) oświetlenie gminne,
  - d) opracowywanie projektów remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
  - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do GDDKiA,
  - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.”,

7/ dodaje § 28<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 28<sup>1</sup>. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
  - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane w zakresie objętym właściwością gminy,
  - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - d) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest; opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - e) gospodarowanie dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, sporządzenie sprawozdań z wykorzystania tych środków,
  - f) okresowe sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska przez Gminę oraz ustalanie należnych opłat,

- g) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz prac pielęgnacyjno-zabezpieczających związanych z utrzymaniem istniejących form ochrony przyrody na terenie gminy oraz tworzenie nowych obiektów,
  - h) współpraca ze Związkiem Gminy Wyspy Wolin w zakresie zadań realizowanych przez Związek,
  - i) współpraca z referatem ITI w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w gminie wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji Programu,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy prawa wodnego w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
  - k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
    - oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów, terenów otwartych,
    - zapewnienie prawidłowego utrzymania terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw oraz koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni miejskiej,
    - prowadzenie działań mających na celu ochronę mieszkańców przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
    - kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z gminną jednostką organizacyjną – Zakładem Ochrony Środowiska,
  - b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - c) wydawanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w ustawie,
  - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - e) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań kwartalnych podmiotów świadczących usługi w zakresie uregulowanym ustawą,
  - f) podejmowanie czynności w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy o odpadach, w szczególności magazynowania i składowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym,
  - g) dekoracja okolicznościowa gminy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 3) w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:  
realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności :
- a) opracowywanie projektów uchwał i aktualizacja uchwał wynikających z ustawy w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,

- b) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz nadzór nad jego realizacją, w tym zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- c) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbieranie odpadów komunalnych; opracowywanie SIWZ do zamówienia,
- d) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
- e) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów oraz
- f) bieżąca aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej gminy o zasadach funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) utworzenie i aktualizacja bazy nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy i nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady,
- h) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych i określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) księgowanie opłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty,
- k) bieżąca kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości i prowadzenie czynności windykacyjnych wobec zobowiązanego; wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na nieregulowane w terminie należności,
- l) egzekwowanie uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podmioty do tego zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, w tym: ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawą ordynacja podatkowa i ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.”.

§ 2. Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik Nr 1 do załącznika, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
MISTRZ  
Leszek Dorosz

