

**ZARZĄDZENIE Nr 67.2020**  
**Burmistrza Miasta Zawidów**  
z dnia 30.11.2020



**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 59.2018 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 16 tiret czwarty otrzymuje brzmienie:  
„- Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego
  - a) Kierownik Referatu 1 etat
  - b) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym 1 etat
  - c) stanowisko ds. drogownictwa i koordynacji systemu gospodarowania odpadami 1 etat”.

- 2) w § 22 litery „a”, „b” i „c” otrzymują brzmienie:

**„a) Kierownik Referatu**

**IM**

1. Kierowanie Referatem Inwestycji i Mienia Komunalnego
2. analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę,
4. uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi,
5. przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
6. przekazywanie placu budowy wykonawcy,
7. organizowanie i prowadzenie rad budowy,
8. współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu gminy,
9. przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
10. współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
11. przeprowadzanie odbiorców częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe inwestycji,
12. przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,

13. sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT),
14. realizacja postanowień umów, w tym: w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
15. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów
16. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
17. przygotowywanie umów,
18. sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronie BIP,
19. planowanie (w tym szacowanie) zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne,
20. prowadzenie rejestru innych umów (oprócz umów zlecenia i umów o dzieło) i zamówień zawieranych przez Urząd Miejski,
21. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
22. przygotowanie i aktualizacja oraz nadzór nad realizacją regulaminu udzielania zamówień poniżej kwoty 30.000EURO,
23. koordynacja wdrożeń portali mapowych w urzędzie;
24. przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
25. kompleksowe zarządzanie systemem informacji przestrzennej Gminy Miejskiej Zawidów;
26. koordynacja prac podczas tworzenia i użytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Miejskiej Zawidów, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);
27. koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pełnej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
28. tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Miejskiej Zawidów;
29. testowanie nowych usług budowanych w oparciu o technologię GIS;
30. udział w pracach przygotowywania planów przestrzennych Gminy Miejskiej Zawidów, w tym programu rewitalizacji miasta;
31. udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
32. współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
33. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
34. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska
35. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin,
36. sporządzanie sprawozdawczość wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
37. organizowanie i koordynacja akcji proekologicznych,
38. edukacja ekologiczna w gminie,
39. współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ujawniania obiektów zasługujących na objęcie ochroną konserwatorską oraz ochrony i użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
40. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania zieleni parków, skwerów innych terenów zielonych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej,
41. koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w mieście, dotyczącej utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, w tym: oczyszczania miasta, terenów zielonych, cmentarza komunalnego, wodociągów i kanalizacji, dróg miejskich,
42. wykonywanie zadań z zakresu: gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów,

- 43.
44. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
45. opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
46. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
47. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**b) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym**

**ZMK**

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem, oddawanie w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, darowizny, zamiany oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu),
2. przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział lub łączenie nieruchomości,
3. stała współpraca z geodetami,
4. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych, w tym zlecenie rzeczoznawcom wycenę gruntów oraz nieruchomości przeznaczanych do sprzedaży oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż mienia,
5. prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
8. prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
9. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
10. przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłatą odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
11. realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
12. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
13. przygotowywanie decyzji przydziałowych na lokale mieszkalne,
14. stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
15. prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
16. realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
17. nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych,
18. przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
19. wgląd w sposób prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
20. udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,

21. przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
22. kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
23. prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
24. uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
25. kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
26. kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
27. przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
28. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
29. przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
30. prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
31. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania nieruchomości budynkowych,
32. nadawanie ulicom numerów posesji i mieszkań,
33. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
34. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
35. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
36. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**c) stanowisko ds. drogownictwa i koordynacji systemu gospodarowania odpadami DK**

1. nadzór nad właściwym oświetleniem ulic w mieście, prowadzenie stałych kontroli,
2. prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
3. przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
4. egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
5. współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez poszczególnych inwestorów wraz z ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
6. współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
7. współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w mieście,
8. planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
9. zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymanie oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,

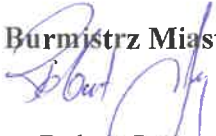
10. prowadzenie procedury w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego osób,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
14. prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujących się na terenie gminy,
15. realizacja zadań związanych z utrzymaniem zieleni na gruntach komunalnych,
16. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, a w szczególności: pobieranie gotówki z banku, przechowywanie gotówki oraz dokonywanie wypłat, sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
17. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem druków związanych z funkcjonowaniem kasy, tj. czeków, druków KW i KP, dokonywanie operacji związanych z gotówkową formą regulowania zobowiązań, współpraca z organami finansowymi i bankiem, rozliczanie opłaty targowej.
18. udział w pracach związanych ze sporządzaniem rocznych sprawozdań budżetowych i bilansu,
19. prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacji deszczowej w gminie Zawidów oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
20. realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozbudową oświetlenia ulicznego,
21. prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
22. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
23. prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.”.

3) w § 22 uchyla się lit. „d”

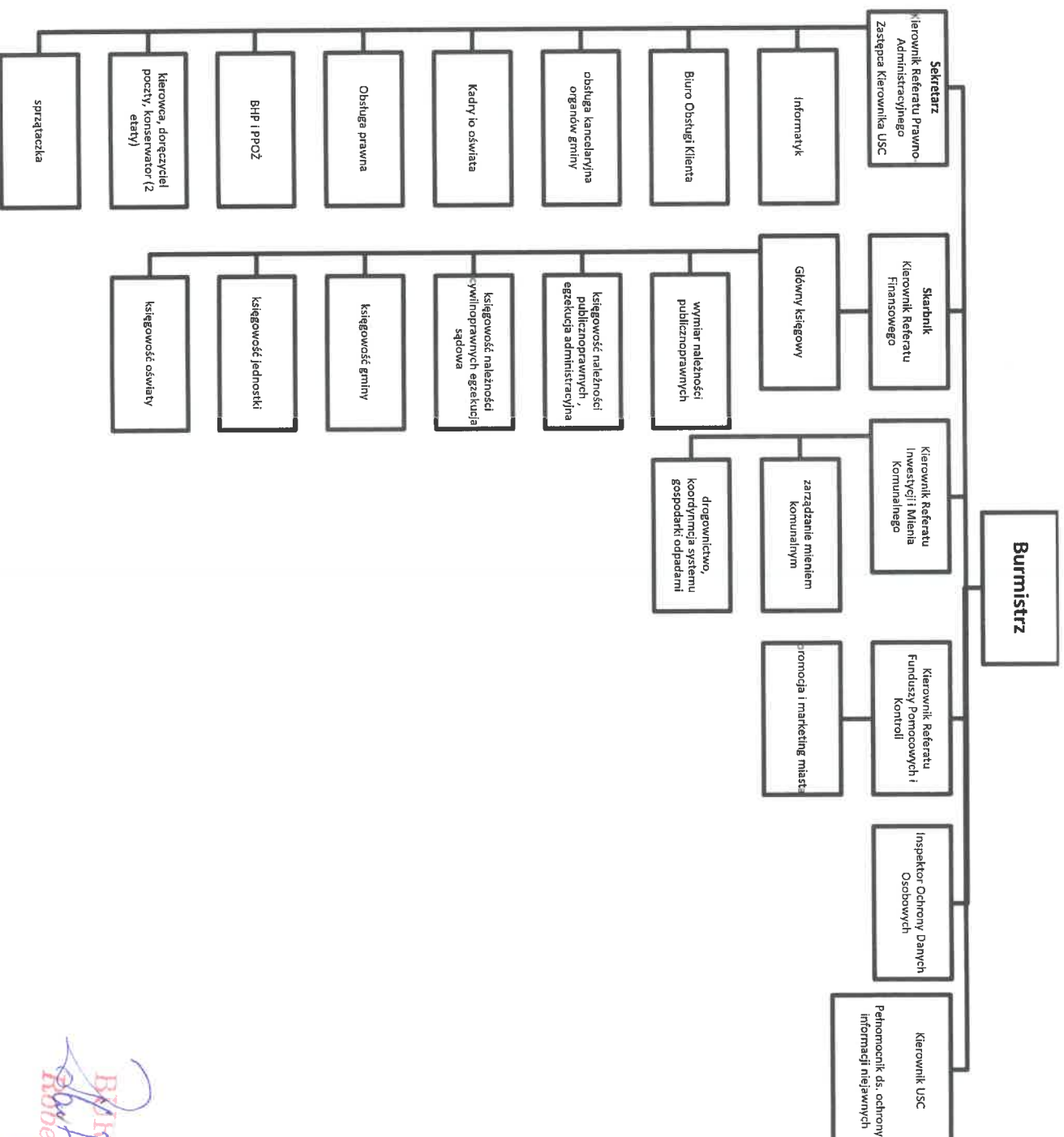
**§ 2.** Załącznik nr 2 do zarządzeniu nr 59.2018 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 10 grudnia 2020 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej m. Zawidów.

Burmistrz Miasta  
  
Robert Łęzny





Burmistrz  
Robert Lejny

