

ZARZĄDZENIE NR 37/2012
BURMISTRZA KARTUZ
z dnia 21 marca 2012 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 166/2010 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 31 grudnia 2010 r. - tekst jednolity stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Kartuz Nr 103/2011 roku z dnia 14 października 2011 roku, wprowadza się zmiany, które określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmienia się treść schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach, który otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie należy podać do wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach www.bip.kartuzy.pl w dniu podpisania.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi ds. Kadr.

§ 6

Zarządzenie w zakresie punktów: 1, 2, 4, 5 i 7 wchodzi w życie z dniem podpisania natomiast w zakresie punktów: 3, 6 i 8 wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 roku..

BURMISTRZ

Mirosława Lehman

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach

1. w § 6 skreśla się ust.1 pkt 9.
2. w § 6 ust.1 pkt 5 ppkt2/ otrzymuje brzmienie:
2/ Zespół Realizujący Projekt (JRP) – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia
3. w § 6 ust.1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
10/ Wydział Gospodarki Komunalnej (GK)
 - 1/ Zespół ds. Dróg (GK.D)
 - 2/ Zespół ds. Gospodarki Odpadami (GK.O)
 - 3/ Zespół ds. Zieleni i Utrzymania Czystości (GK.Z)
4. w § 12 ust. 10 skreśla się pkt k/.
5. w § 12 dodaje się ust. 10A/ w brzmieniu:
Burmistrzowi Kartuz funkcjonalnie podlega Biuro Obsługi Prawnej.
6. § 33 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 4. /w zakresie zadań Zespołu ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska, w szczególności należy/:
 - 1/ prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - 2/ realizowanie zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 4/ uczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno - gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
 - 5/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
 - 6/ realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, w tym spraw związanych z wymianą systemów grzewczych,
 - 7/ wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
 - 8/ prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz wszystkich spraw związanych z usuwaniem azbestu,
 - 9/ inicjowanie i wdrażanie lokalnych programów związanych z ekorozwojem, w tym prowadzenie spraw związanych z Agendą 21,
 - 10/ podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej społeczeństwa,
 - 11/ sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań zespołu wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 12/ przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy,
 - 13/ podejmowanie działań na rzecz rozwoju sołectw korzystając z możliwości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, NATURA 2000 oraz RPO,
 - 14/ pomoc w opracowaniu założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 15/ utrzymanie basenów oczyszczających wody wypływające z jeziora Karczemnego,
 - 16/ Realizacja zadań wynikających z Programu rekultywacji kartuskich jezior,
 - 17/ inne zadania wynikające z realizacji ustawy o ochronie środowiska
7. § 43 otrzymuje brzmienie:
 - 1/ Obsługa prawna Urzędu jest realizowana przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2/ Zasady obsługi określa " Regulamin obsługi prawnej organów Gminy i Urzędu" stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

8. § 47 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:

1. /W zakresie zadań Zespołu ds. Dróg, w szczególności należy/:

- 1/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2/ realizowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania i ochrony dróg,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami w szczególności prowadzenie zimowego utrzymania dróg, oznakowania pionowego i poziomego,
- 4/ współpraca z sołtysami w zakresie potrzeb mieszkańców w tym remontu dróg,
- 5/ koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6/ zapewnienie kontroli technicznej i sprawności gminnych dróg, mostów, wiaduktów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych, w tym prowadzenie dokumentacji technicznej dróg, mostów i urządzeń drogowych,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego,

2. /W zakresie zadań Zespołu ds. Gospodarki Odpadami, w szczególności należy/:

- 1/ przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości w sprawie wysokości opłat za gospodarkę odpadami komunalnymi,
- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami,
- 3/ prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 4/ wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 5/ prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 6/ przygotowanie oraz nadzór nad przeprowadzaniem akcji pn. "Sprzątanie Świata" i "Dzień Ziemi",
- 7/ nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 8/ nadzorowanie gospodarki nieczystościami płynnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom opróżniającym zbiorniki bezodpływowe i transport nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- 9/ tworzenie i nadzorowanie funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10/ udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a/ miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Kartuszy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b/ osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - c/ punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d/ zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - e/ o miejscach, w których prowadzone są zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i

elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych.

- 11/ dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi pod kątem:
- a/ możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b/ potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c/ kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d/ liczby mieszkańców,
 - e/ liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów komunalnych,
 - f/ ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy Kartuzy,
 - g/ ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy Kartuzy.
- 12/ prowadzenie wykazów i sprawozdań firm oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13/ Prowadzenie wykazów i sprawozdań podmiotów odbierających i transportujących nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości,
- 14/ zlecenie wykonania monitoringu nieczynnego składowiska odpadów w mieście Kartuzy,
- 15/ kontrola przewoźników odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych– weryfikacja terenowa,
- 16/ przygotowanie dokumentacji i materiałów do przeprowadzenia przetargów związanych z wyborem podmiotu, który będzie odbierał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (SIWZ),
- 17/ nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie :
- a) utrzymania czystości i porządku poprzez wyposażenie nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych i utrzymanie ich w odpowiednim stanie,
 - b) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie,
- 18/ nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie :
- a) przyłączania nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej, posiadania przydomowej oczyszczalni ścieków, bądź zbiornika bezodpływowego,
 - b) gromadzenia nieczystości płynnych w zbiornikach bezodpływowych,
 - c) pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości nieczystości płynnych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi,
- 19/ prowadzenie postępowań z zakresu wycieku nieczystości ciekłych, opiniowanie i uzgadnianie wojewódzkich planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne,
- 20/ opracowywanie opinii w sprawie planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne na potrzeby postępowań prowadzonych przez inne organy administracji publicznej.
- 21/ prowadzenie ewidencji w zakresie umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22/ prowadzenie następujących ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów,
 - c) przyjęcia w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości,
 - d) umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z firmami świadczącymi usługi oraz przyjęcie obowiązku wywozu ścieków z tych posesji i ustalanie wysokości opłat i terminu ich regulowania,
- 23/ Przyjmowanie w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości

- w zakresie wywozu nieczystości ciekłych,
24/ wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką odpadami i gospodarką nieczystościami ciekłymi,
25/ sporządzanie uchwał m. in. stanowiących akty prawa miejscowego,
26/ obsługa programu EDOS i GOMIG,
27/ koordynacja i współtworzenie systemu monitorowania realizacji Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
28/ współpraca z sołtysami w zakresie realizowanych zadań.

3. /W zakresie zadań Zespołu ds. Zieleni i Utrzymania Czystości, w szczególności należy/:

- 1/ utrzymywanie cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,
- 3/ tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości na terenie gminy,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania placów zabaw,
- 6/ koordynowanie prac związanych z zakładaniem i demontowaniem iluminacji świetlnych,
- 7/ wydawanie karnetów uprawniających do parkowania samochodów na płatnych miejscach parkingowych,
- 8/ przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9/ realizacja zadań związanych z odłowem bezpańskich zwierząt (psów),
- 10/ utrzymanie wodotrysków na Wyspie Łabędziej jeziora Klasztorne Małe,
- 11/ zakup materiałów i wyposażenia turnieju sołeckiego,
- 12/ współpraca z sołtysami w zakresie prowadzonych zadań.

BURMISTRZ KARTUZ

Sekretariat

BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ
(RP)

SKARBNIK

SEKRETARZ

II ZASTĘPCA
BURMISTRZA

I ZASTĘPCA
BURMISTRZA

NACZELNIK

NACZELNIK

NACZELNIK

WYDZIAŁ
FINANSOWY (FN)

- Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych
- Zespół ds. Księgowości
- Zespół ds. Finansów i Budżetu

WYDZIAŁ
ADMINISTRACYJNY
(AD)

- Kancelaria Urzędu i RM
- Zespół ds. Obywatelskich
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej
- Zespół ds. Ewidencji Działalności Gospod.
- Stanowisko ds. Transportu Drogowego
- Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych

USC

PION OCHRONY
(PO)

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Kierownik Kancelarii Tajnej
- Insp. Bezp. Teleinformatycznego
- Administrator systemu teleinformatycznego

WYDZIAŁ OŚWIATY
I EDUKACJI
(OE)

- Zespół ds. Nadzoru
- Zespół ds. Księgowości
- Zespół ds. Stypendiów
- Zespół ds. Projektów
- Zespół ds. Płac Oświaty

GOPS

PEŁNOMOCNIK

Zespół ds. Kadr

WYDZIAŁ GOSPODARKI
KOMUNALNEJ (GK)

- Zespół ds. Dróg
- Zespół ds. Gospodarki Odpadami
- Zespół ds. Zieleni i Utrzymania Czystości

WYDZIAŁ ROZWOJU
LOKALNEGO (RL)

- Zespół ds. Nieruchomości i Gospodarki Lokalowej
- Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych
- Zespół ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska

NACZELNIK

WYDZIAŁ URBANISTYKI
I INWESTYCJI (RL,UI)

- Zespół ds. Realizacji i Nadzoru Inwestycji
- Zespół ds. Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

WYDZIAŁ ZAMÓWIENI
PUBLICZNYCH I
REALIZACJI PROJEKTU
(ZP-JRP)

- Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP)
- Zespół Realizujący Projekt (JRP):
 - Pełnomocnik MAO
 - Specjalista ds. Finansowo-Księgowych
 - Specjalista ds. Prawnych
 - Specjalista ds. Administr. i Promocji
 - Specjalista ds. Nadzoru Technicznego
 - Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Rozliczeń

WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNY
(OR)

- Centrum Informacji i Monitoringu
- Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Spraw Gospodarczych
- Zespół Pracowników Obsługi
- Zespół ds. Informatyki Urzędu
- Stanowisko ds. bhp i p.poż.
- Stanowisko ds. e-urzędu

WYDZIAŁ
KULTURY,
SPORTU I NGO
(KS)

- Zespół ds. Kultury, Sportu i Org. Pozarządowych
- Stanowisko ds. Turystyki i Współpracy Zagranicznej
- Stanowisko ds. Gminnego Portalu Internetowego

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi oraz zdrowia i osób niepełnosprawnych

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK)

- Komendant Gminny OSP Kartuzy (OSP)
- Stanowisko ds. OSP

- Audytor wewnętrzny (AW)
- Stanowisko ds. Kontroli

STRAŻ MIEJSKA
(SM)

Samodzielne stanowisko ds. kształtowania relacji społecznych (RS)

Podległość funkcjonalna