

ZARZĄDZENIE NR OR.16.2021
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 25 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz § 66 załącznika do Zarządzenia Nr OR.12.2021 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.12.2021 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: " § 3 ust. 2 pkt 3 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 ,,;
- 2) § 37 otrzymuje brzmienie: " § 37 **Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska (ZK) należy:**
 - 1) w zakresie ochrony ludności, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności,
 - b) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - c) przygotowywanie zadań do planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania potencjalnym zagrożeniem,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystyczny,
 - g) udział i organizacja ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) w zakresie zapewnienia realizacji zadań operacyjnych ochotniczych straży pożarnych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego, jego realizacja oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - b) współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie określania niezbędnych wydatków na zakupy materiałów i sprzętu oraz na utrzymanie i remonty budynku, zapewniających działalność operacyjną,
 - c) nadzorowanie pracy osób wykonujących zadania zlecone przez Urząd w zakresie utrzymania w gotowości operacyjnej pojazdów i sprzętu, będących na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie,
 - d) kontrola i nadzorowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie pod kątem zawartych umów i porozumień oraz zakupionego sprzętu i kontrola jego wykorzystywania,
 - e) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z zawartego porozumienia, włączającego miejscową jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
 - 3) w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim służbom o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,
 - b) współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
 - c) zorganizowanie, po zakończeniu akcji ratowniczych, zabezpieczenia miejsc tych zdarzeń oraz organizowanie pomocy dla poszkodowanych;
 - d) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane oraz działań zmierzających do ustalenia osób uprawnionych do ich odbioru;

4) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności:

- a) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, jako Pełnomocnik Burmistrza Miasta,
- b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- f) opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności,
- g) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej ochrony tworzonych dokumentów z klauzulą niejawności;

5) z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju, w szczególności:

- a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie rejestracji kwalifikowanych;
- b) współpraca z właściwymi organami administracji wojskowej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi, rzeczowymi;

6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z obsługą środków, wynikających z opłat za korzystanie ze środowiska oraz nakładanych administracyjnych kar pieniężnych.
- b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- c) wydawanie opinii dotyczących procesu inwestycyjnego w ochronie środowiska
- d) prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- f) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz z wykonaniem cyklicznych raportów z ich realizacji,
- g) przygotowywanie opinii oraz sporządzanie cyklicznych sprawozdań i raportów z realizacji wojewódzkich programów ochrony środowiska, programów ochrony powietrza dla strefy pomorskiej i innych planów, programów strategii z zakresu ochrony środowiska,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach związanych z negatywnym oddziaływaniem na środowisko osób fizycznych, w tym realizacja zadań związanych z nałożeniem obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nakazania wykonania czynności zmierzających do ograniczenia w/w oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- i) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko; prowadzenie postępowań w zakresie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia; prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- j) edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności: ☐ współpraca ze szkołami z terenu Miasta, wspieranie inicjatyw proekologicznych, działanie na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej, udostępnianie i aktualizacja informacji w biuletynie informacji publicznej,

7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w szczególności:

- a) spraw związanych z wyłapywaniem i opieką nad zwierzętami bezdomnymi i gospodarskimi,
- b) spraw związanych z zapewnieniem opieki zwierzętom potrąconym w wypadkach,
- c) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- d) spraw związanych z opieką nad kotami wolno żyjącymi,
- e) związanych ze znakowaniem zwierząt,

- f) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - g) edukacja w zakresie ochrony zwierząt
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z nieruchomości stanowiącej własność osoby fizycznej, gdy wycinka nie ma związku z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - b) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia zamiaru, usunięcie drzewa przed upływem terminu na wniesienie przez organ sprzeciwu, usunięcie drzewa pomimo wniesienia przez organ sprzeciwu do zgłoszenia lub po upływie 6 miesięcy od dnia przeprowadzenia oględzin w terenie bez dokonania ponownego zgłoszenia;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń wykonania nasadzeń zastępczych orzeczonych w decyzjach administracyjnych wydanych przez organ;
 - e) przeprowadzanie kontroli realizacji nasadzeń zastępczych lub przesadzeń orzeczonych w decyzjach zezwalających na usunięcie / przesadzenie drzew lub krzewów, a także zachowania ich żywotności po upływie okresu wskazanego w ww. decyzjach;
 - f) przeprowadzanie kontroli zachowania żywotności drzew lub krzewów za uszkodzenie lub zniszczenie których naliczona i odroczone została administracyjna kara pieniężna;
 - g) tworzenie, utrzymanie i prowadzenie rejestru form ochrony przyrody występujących na terenie Gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód i opłat za usługi wodne, w szczególności:
- a) ustalanie wysokości opłat za usługi wodne związane ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m², w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) określanie danych związanych z opłatami za usługi wodne ponoszonymi przez Gminę,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie,
 - d) przygotowanie danych do programów z zakresu gospodarki wodnej, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji m.in. planu gospodarowania wodami i planu zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
 - f) koordynowanie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 10) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych zakresem działania
- 11) współpraca z Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi, m.in. w zakresie Regulaminu utrzymania czystości i porządku, utrzymania zieleni gminnej, w tym kreowania wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni oraz w zakresie usuwania nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości
- 12) współpraca z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej m.in. w zakresie gospodarowania wodami deszczowymi i roztopowymi,
- 13) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury m.in. w zakresie mpzp i procesu inwestycyjnego w ochronie środowiska,
- 14) koordynowanie spraw wynikających z uchwał ws. programów ochrony powietrza oraz uchwały antysmogowej
- 15) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, w szczególności
- a) obsługa osób zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania na zadania objęte Programem, w tym pomoc Wnioskodawcom przy wypełnianiu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie,
 - b) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych,
 - c) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z porozumienia zawartego z WFOŚiGW w Gdańsku,

- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 17) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;
- 3) W celu zachowania ciągłości numeracji paragrafów w obrębie **Rozdziału 10 „Postanowienia końcowe”**, dokonuje się sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zakresie oznaczenia jednostki redakcyjnej – § 65 o treści: „Zmiany treści Regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Burmistrza” poprzez nadanie tejże jednostce oznaczenia - § 66 o brzmieniu: „Zmiany treści Regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Burmistrza. ” .

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński