

ZARZĄDZENIE NR OR.13.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 10 czerwca 2024 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 Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz § 66 załącznika do Zarządzenia Nr OR.25.2023 Burmistrza Miasta Redy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.25.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 25 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust 2 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:

„§ 13. ust. 2 pkt 12) Referat Rozwoju.”;

2) § 14 pkt 2 lit. e) otrzymuje brzmienie:

„§ 14. pkt 2 lit Referat Zamówień Publicznych.”;

3) w § 18 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. ust. 1 pkt 12) Referat Zamówień Publicznych - ZP”;

4) do § 18 ust. 1 dodaje się punkt 23 w brzmieniu:

„§ 18. ust. 1 pkt 23) Referat Rozwoju - RR.”;

5) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. **Do zadań Referatu Inwestycji i Inżynierii Miejskiej (IN) należy, w szczególności:**

1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie oświaty, sportu, turystyki i wypoczynku oraz infrastruktury dróg, uzbrojenia terenów itp., w szczególności:

a) planowanie i przygotowanie inwestycji, w tym opracowywanie rocznych, wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie dróg publicznych,

b) przygotowywanie wstępnych kosztorysów planowanych inwestycji, w celu wprowadzenia ich do budżetu,

c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji,

d) bieżącą kontrolę zakresu rzeczowego i finansowego oraz koordynację inwestycji pod kątem zgodności z zawartymi umowami,

e) właściwe i racjonalne wykorzystanie środków budżetowych,

f) zakończenie i rozliczenie pod względem rzeczowym i finansowym inwestycji, w tym finansowanych z budżetu państwa, z udziałem środków unijnych lub realizowanych we współpracy z innymi samorządami oraz merytorycznymi referatami Urzędu w tym Referatem Rozwoju,

g) przygotowanie inwestycji w ramach inicjatywy lokalnej, w tym zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją i rozliczeniem,

h) przygotowanie zastępstwa inwestycyjnego i przygotowanie umów w tym zakresie,

i) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji Miasta,

j) prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami niepowierzonymi inwestorowi zastępczemu,

k) weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,

l) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie inwestycji i modernizacji;

2) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, a w szczególności dotyczących:

- a) wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczania dróg do kategorii gminnych, lokalnych i zbiorczych,
 - b) zarządzania drogami gminnymi oraz, w ramach porozumienia, drogami powiatowymi,
 - c) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykorzystania w sposób szczególny dróg w zarządzie i ustalanie należności z tego tytułu,
 - d) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej (w tym powiatowej) do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
 - e) przekazywania rocznej informacji dotyczącej wykazu należności z tytułu zezwolenia na zajęcie pasa oraz kopii decyzji w tym zakresie w trakcie roku, do Referatu Podatków i Dochodów celem poboru i windykacji,
- 3) prowadzenie spraw obejmujących organizację ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej, w szczególności:
- a) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych na terenie Miasta,
 - b) przygotowanie umów i ustalanie opłat związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach stanowiących własność Miasta, przekazywanie kopii umów do Referatu Finansowego, celem wystawienia faktur oraz poboru i windykacji należności,
 - c) oświetlenie dróg i ulic oraz konserwacja urządzeń oświetleniowych,
 - d) zarządzanie i nadzór nad bieżącą eksploatacją miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i wodociągowej,
 - e) organizacja, koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z bieżącą obsługą miejskiej infrastruktury technicznej,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o awariach infrastruktury komunalnej, ustalanie przyczyn powstawania awarii i ich usuwanie,
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg i infrastruktury dróg,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz eksploatacja infrastruktury technicznej, w tym: sieci wodociągowej, kanalizacyjnej sanitarnej i kanalizacyjnej deszczowej, oświetlenia, dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - i) ubezpieczenie infrastruktury technicznej Miasta;
- 5) współpraca w zakresie prowadzenia bieżących remontów i naprawy budynków oraz mieszkań wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu komunalnego Miasta;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie energetyki i inwestycji, w tym:
- a) praca nad planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz inne zadania wynikające z ustawy Prawo energetyczne,
 - b) planowanie i przygotowywanie inwestycji do realizacji oraz prowadzenie i rozliczanie z ramienia Miasta inwestycji w zakresie odnawialnych źródeł energii, oświetlenia drogowego, termomodernizacji itp.,
 - c) opiniowanie dokumentacji projektowych,
 - d) rozliczanie środków zewnętrznych wydatkowanych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej,
 - e) nadzór i rozliczanie dostawy energii i oświetlenia w gminie,
 - f) koordynacja zadań wielobranżowych,
 - g) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
 - h) sporządzanie sprawozdań;
- 7) w zakresie pozostałych spraw Referatu:
- a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,

- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Referatu;
- 8) ścisła współpraca z komórkami Urzędu w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwaniu oraz rozliczaniu środków zewnętrznych w zakresie realizowanych inwestycji i zadań;
- 9) bieżąca współpraca z Referatami Urbanistyki i Architektury oraz Referatem Gospodarki Nieruchomościami.
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;

6) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych (ZP) należy, w szczególności:

1) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- a) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i planu postępowań na podstawie informacji przekazanych przez Referat,
- b) koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków Referatów,
- d) przygotowywanie dokumentów zamówienia,
- e) przygotowywanie treści ogłoszeń,
- f) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- g) udostępnianie dokumentów zamówienia Wykonawcom,
- h) komunikowanie się z Wykonawcami,
- i) udział pracowników Referatu w pracach komisji przetargowych,
- j) przygotowywanie protokołów z postępowania,
- k) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zatrzymywaniem wadium,
- l) prowadzenie procedur odwoławczych,
- m) udostępnianie ofert wraz z protokołami i ich załącznikami, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- n) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- p) wskazywanie zgodności realizacji zamówienia z przepisami o zamówieniach publicznych,
- q) bieżące informowanie o stanie zaawansowania zamówień publicznych w Urzędzie,
- r) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- s) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego,
- t) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej, w zakresie zamówień publicznych,
- u) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu,
- v) sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”

7) po § 31 dodaje się § 31¹ w brzmieniu:

„, § 31¹. Do zadań Referatu Rozwoju (RR) należy, w szczególności:

1) w zakresie gospodarowania środkami unijnymi i pozabudżetowymi, w szczególności:

- a) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, głównie europejskich oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowanych projektów,
- b) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, zwłaszcza o dostępnych programach unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny i regionalny,
- c) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznawanie dofinansowywania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań Urzędu,
- d) pozyskiwanie innych środków pozabudżetowych,
- e) prowadzenie promocji realizowanych przez Miasto projektów unijnych,
- f) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi,
- g) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz doradztwo dla innych podmiotów,
- h) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
- i) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Miasta oraz popularyzacja tej wiedzy wśród społeczności lokalnej;

2) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta,
- b) opracowywanie Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymiennymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdania z jego wykonania,
- c) udzielanie informacji na temat pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutową działalność stowarzyszeń,
- d) zlecanie zadań publicznych, w tym przygotowanie i obsługa otwartych konkursów ofert oraz procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacji rozliczeń w tym zakresie,
- e) monitorowanie i kontrola zleczanych zadań publicznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach udzielonych dotacji,
- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań;

3) w zakresie działań strategicznych i rozwojowych miasta, w szczególności:

- a) prowadzenie prac nad aktualizacją oraz uczestnictwo w konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
- b) sporządzanie raportów o stanie Miasta;

4) prowadzenie na terenie Miasta konsultacji społecznych dotyczących Budżetu Obywatelskiego;

5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;

8) w § 35 uchyla się pkt 5).

9) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska (ZK) należy:

1) w zakresie ochrony ludności, w szczególności:

- a) realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności, w tym przygotowanie planu zarządzania kryzysowego obejmującego m.in. planowanie ewakuacji ludności z obszarów miasta w sytuacjach kryzysowych;

- b) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem w sytuacji kryzysowej w fazach monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie miasta,
 - c) realizowanie zadań z zakresu ochrony elementów strategicznych dla miasta,
 - d) realizowanie zadań związanych z pracą gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania potencjalnym zagrożeniem,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 2) 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;
- 3) z zakresu spraw obronnych, 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;
- 4) 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, 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w szczególności:
- a) spraw związanych z wylapywaniem 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;
- 7) 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;
- 8) 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,
- 9) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych zakresem działania Referatu;
- 10) 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;
- 11) współpraca z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej m.in. w zakresie gospodarowania wodami deszczowymi i roztopowymi;
- 12) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury m.in. w zakresie mpzp i procesu inwestycyjnego w ochronie środowiska;
- 13) koordynowanie spraw wynikających z uchwał ws. programów ochrony powietrza oraz uchwały antysmogowej;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji gminnej na wymianę nieefektywnych źródeł ciepła, we współpracy z Referatem IN odpowiedzialnym za merytoryczną/techniczną ocenę wniosków o dofinansowanie i rozliczenie udzielonej dotacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Programem „Ciepłe Mieszkanie”, w tym koordynacja opracowania gminnej dokumentacji dotacyjnej w ramach zespołu zadaniowego oraz obsługa administracyjna wniosków we współpracy m.in. z Referatem IN odpowiedzialnym za merytoryczną/techniczną ocenę wniosków;
- 17) przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem CEEB;
- 18) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;

10) § 41 otrzymuje brzmienie:

”§ 41. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane *informacje niejawne*;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, planu *ochrony* informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”

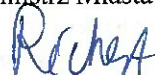
§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi z § 1 niniejszego Zarządzenia, stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

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

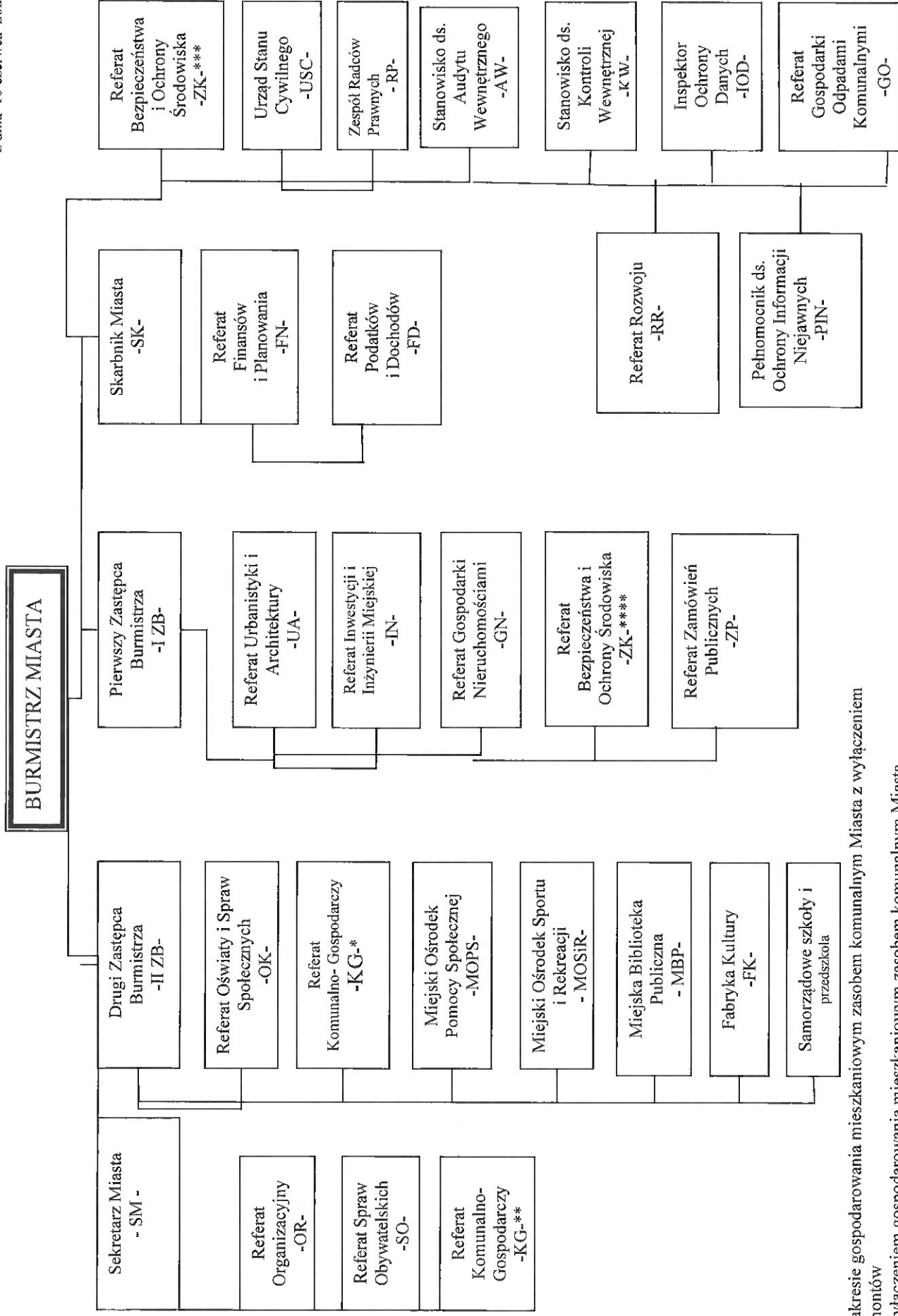
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2024 r.

Burmistrz Miasta Redy



Mateusz Richert



(*) w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta z wyłączeniem remontów

(**) z wyłączeniem gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta

(***) w zakresie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 36 pkt 1-4

(**)

