

**ZARZĄDZENIE NR OR.16.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 30 września 2020 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 2019 r., poz. 713) oraz § 65 załącznika do Zarządzenia Nr OR.16.2019 Burmistrza Miasta Redy 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.16.2019 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zmienionym Zarządzeniem Nr OR.12.2020 z dnia 24 sierpnia 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 33 otrzymuje brzmienie:

**" § 33 Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi (GO) należy w szczególności:**

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie czynności związanych z wyborem podmiotów odbierających odpady komunalne i zagospodarowanie odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zawierające nazwę firmy, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - d) zbiórkach zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, pochodzącego z gospodarstw domowych,
  - e) adresach punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego;
- 8) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu i uaktualnianiu przepisów dotyczących Regulaminu utrzymania porządku i czystości Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 11) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie Miasta;

- 12) przyjmowanie deklaracji, ich analiza i kontrola, a także kontrola powszechności wnoszenia opłat;
- 13) wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych zastrzeżeń, co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) ewidencja wpłat, systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie do Referatu Finansowego okresowych sprawozdań finansowych;
- 16) windykacja należności, w tym wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, a także zabezpieczanie tych należności oraz dokumentowanie czynności z tym związanych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie powszechności wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami i jej ewidencji rachunkowej;
- 19) utrzymanie letnie i zimowe dróg, w tym ich oczyszczanie i usuwanie padłych zwierząt,
- 20) utrzymanie zieleni gminnej i kreowania wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, w tym przygotowywanie wniosków w sprawie wycinki drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Miasta oraz prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymania terenów zielonych;
- 21) wykonywanie zadań związanych z obsługą środków, wynikających z opłat za korzystanie ze środowiska oraz nakładanych administracyjnych kar pieniężnych.
- 22) prowadzenie spraw związanych usuwaniem nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości, w tym wydawanie zezwoleń i prowadzenie wykazu posesji niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej, ich monitorowanie oraz wydawanie decyzji nakazującej podłączenie;
- 23) usuwania i ewidencjonowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym wyrobów zawierających azbest - realizacja programu usuwania azbestu;
- 24) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych zakresem działania Referatu;
- 25) współpraca z Referatem Komunalno-Gospodarczego w zakresie zarządzania flagowaniem ulic i innych wyznaczonych miejsc, oraz w zakresie utrzymania porządku i czystości na posesji Urzędu.
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza."

2) § 37 otrzymuje brzmienie:

" § 37 **Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska (ZK) należy w szczególności:**

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 terrorystycznym,
- 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 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
- 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 m<sup>2</sup>, 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) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

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

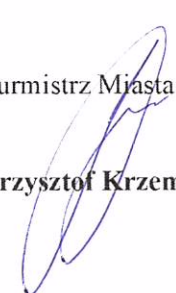
§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

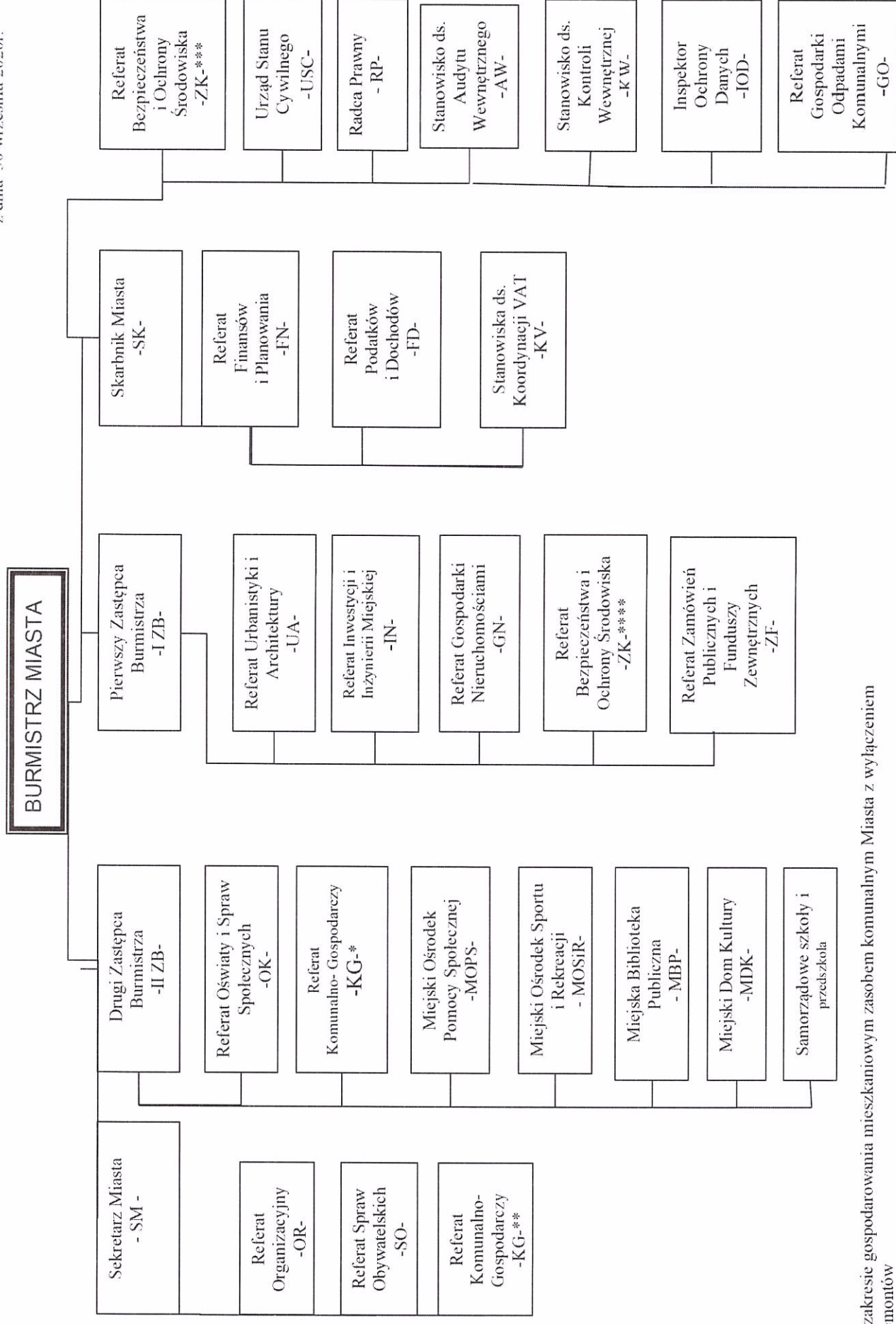
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020r.

Burmistrz Miasta Redy

**Krzysztof Krzemiński**





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

(\*\*) z wyłączeniem gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta

(\*\*\*) w zakresie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 37 pkt 1-5

(\*\*\*\*) z wyłączeniem bezpieczeństwa, o którym mowa w § 37 pkt 1-5