

Zarządzenie nr. 16/2021
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 44/2018 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, które przy oznaczaniu akt stosują następujące symbole:

- 1) Organizacyjny – WO – podlega sekretarzowi miasta;
- 2) Finansów – WF – podlega skarbnikowi miasta;
- 3) Infrastruktury – WI – podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
- 4) Komunalny – WK - podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
- 5) Gospodarczy – WG - podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC – podlega burmistrzowi miasta;
- 7) Audytor Wewnętrzny – AW - podlega burmistrzowi miasta;
- 8) Inspektor Ochrony Danych – IOD – podlega burmistrzowi miasta;
- 9) Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – PA – podlega burmistrzowi miasta;

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

WYDZIAŁ KOMUNALNY

Wydział Komunalny realizuje zadania:

1. Wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, w tym:

- a) weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - b) zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom urzędu u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - c) naliczanie dodatku mieszkaniowego,
 - d) monitorowanie opłacania przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowych należności za lokal mieszkalny: w przypadku stwierdzenia zaległości w opłacie ww. należności. wstrzymywanie wypłaty dodatku mieszkaniowego oraz podejmowanie innych przewidzianych w ww. ustawie działań.
 - e) współpraca w ww. zakresie z pobierającymi należności za lokale mieszkalne,
 - f) monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadamiania urzędu o wystąpieniu zaległości w opłacie - przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowy, należności za lokal mieszkalny: w przypadku niedopełnienia tego obowiązku podejmowanie przewidzianych w ww. ustawie działań,
 - g) zlecenie wypłaty i zlecenie wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego wydziałowi finansowemu urzędu,
 - h) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - i) przygotowywanie projektu uchwały rady miasta w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - j) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego w miejscu ich zamieszkania,
 - k) ustalanie faktycznego stanu majątkowego ww. wnioskodawców podczas przeprowadzania wywiadu,
 - l) żądanie od wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego złożenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej. oświadczenia o stanie majątkowym oraz pouczanie składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 2) prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

2. Wynikające z ustawy o zmianie ustawy — Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:

l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych, w tym:

- a) weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku energetycznego,
- b) szacowanie kwot niezbędnych do wypłacania dodatków energetycznych w poszczególnych kwartałach, wymaganych do wniosku o dotację z budżetu państwa na ten cel,
- c) naliczanie dodatku energetycznego.
- d) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych,
- e) zlecanie wypłaty i zlecanie wstrzymania wypłaty dodatku energetycznego wydziałowi finansowemu urzędu,

2) prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków energetycznych zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta.

3) monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji eksploatowanych w urzędzie oraz podejmowanie koniecznych działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii.

3. Wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z najmem, wynajmem, przydziałami i zamianą lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, z miejskiego zasobu mieszkaniowego,
- 2) prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie, w tym rejestr wniosków, listę osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz wykaz najemców lokali z miejskiego zasobu mieszkaniowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu za 1 m², aktualizacją wysokości stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do zarządcy nieruchomości miejskimi, w celu dokonania przez niego aktualizacji/zmiany umów z najemcami,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia a następnie przekazania do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze miasta lub jego części,

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, monitorowanie i nadzorowanie jego realizacji oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta. monitorowanie i nadzorowanie jego wykonania oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowania projektów zmian w tym zakresie.
- 7) kontrolowanie i zatwierdzanie rozliczeń finansowych z zarządcą nieruchomości miejskimi oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych.
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 10) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych. w tym lokali socjalnych. komunalnych. użytkowych i pomieszczeń tymczasowych.
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za osoby wobec których zostały wydane orzeczenia eksmisyjne z prawem do lokalu socjalnego, a miasto nie jest w stanie zapewnić im lokali socjalnych; monitorowanie sytuacji finansowej tych osób, oraz podejmowanie czynności mających na celu odzyskanie przez miasto wypłaconych kwot odszkodowań.
- 12) współdziałanie z zarządcą nieruchomości miejskimi oraz radcą prawnym urzędu miasta przy sporządzaniu i składaniu, odpowiednio w sądzie lub u komornika, pozwów, wniosków, w tym wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, i innych pism procesowych dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym między innymi w zakresie zapłaty czynszu lub eksmisji, poprzez:
 - a) podpisywanie wezwań do zapłaty kierowanych do dłużników zalegających z należnościami na rzecz miasta z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz podejmowanie innych działań mających na celu przed sądową windykację ww. należności,
 - b) monitorowanie i kontrolowanie sporządzania przez zarządcę nieruchomości ww. pozwów, wniosków i pism w wymaganym czasie,
 - c) obliczanie wysokości opłaty sądowej i innych opłat od ww. pozwów i wniosków i zlecanie ich realizacji do wydziału finansowego,
 - d) przekazywanie ww. pozwów, wniosków i pism do podpisu upoważnionym pracownikom urzędu,
 - e) przekazywanie ww. pozwów, wniosków i pism odpowiednio do sądu lub komornika,

f) monitorowanie dalszych czynności w ww. sprawach, w szczególności dotyczących wszczęcia i prowadzenia postępowania mającego na celu egzekucje orzeczeń sądowych wydanych w ww. sprawach,

13) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji, napraw i remontów w komunalnych budynkach mieszkaniowych, w tym w lokalach mieszkaniowych, lokalach socjalnych- pomieszczeniach tymczasowych oraz lokalach użytkowych. poprzez:

- a) zapewnianie przygotowywania wymaganych prawem projektów budowlanych (we wszystkich branżach oraz kosztorysów).
- b) uzgadnianie, uzyskiwanie opinii oraz konsultowanie z uprawnionymi organami publicznymi i innymi podmiotami mającymi w tym interes faktyczny i prawny planów ww. modernizacji, napraw i remontów,
- c) występowanie i uzyskiwanie pozwolenia budowlanego lub dokonywanie zgłoszenia modernizacji. napraw i remontów, w tym przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wymaganej do dokonania wyżej wymienionych czynności.
- d) nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac związanych z ww. modernizacjami, naprawami i remontami,
- e) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie ww. modernizacji, napraw i remontów,
- f) uczestniczenie w odbiorach ww. modernizacji, napraw i remontów,
- g) uczestniczenie w kontrolach stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz podczas innych kontroli ww. zasobów, prowadzonych przez uprawnione do tego organy publiczne,
- h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych, za wyjątkiem organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż ww. lokali,
- i) prowadzenie spraw z zakresu wyceny ww. lokali,
- j) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie bez przetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą ich dotychczasowym najemcom,
- l) coroczne monitorowanie obrotu ww. lokalami mieszkalnymi (w tym dokumentowanie tych czynności), objętymi bonifikatą w okresie 5 lat od dnia ich sprzedaży — pod kątem wywiązania się

przez nabywców ww. lokali z warunków udzielonej bonifikaty, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli (w tym dokumentowanie tych czynności).

- m) w przypadku stwierdzenia podczas wykonywania wyżej wymienionych czynności naruszenia warunków udzielonej bonifikaty, podejmowanie działań mających na celu zwrot przez nabywców lokali mieszkalnych kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, 14) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej. zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta za wyjątkiem spraw prowadzonych przez zarządcę nieruchomości miejskimi na podstawie umowy o zarządzaniu nieruchomościami;

4. Związane z utrzymaniem porządku, czystości na terenie miasta wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:

- 1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta.
- 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta. w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - 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 umowy. o której mowa w art. 6 ust. 1, ww. ustawy w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6—12 ww. ustawy,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, odbieranych z terenu gminy,
- 3) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu osiągnięcie przez gminę wymaganych przepisami prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku poszczególnych frakcji odpadów komunalnych,

- 4) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, w zakresie określonym przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) nadzorowanie realizacji postanowień ww. uchwał; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację,
- 7) współdziałanie przy przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami lub odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami z terenu miasta. w tym współdziałanie przy przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8) przyjmowanie. analizowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez podmioty zobowiązane,
- 9) prowadzenie postępowań w celu weryfikacji prawdziwości danych zamieszczonych w deklaracjach z danymi zgromadzonymi w zbiorach prowadzonych przez urząd,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów odbierających odpady komunalne (stałe i ciekłe) od władających nieruchomościami z terenu miasta w zakresie realizacji powierzonych im przez miasto zadań (nie dotyczy podmiotów wykonujących usługi sprzątania dróg, ulic, placów i innych publicznych miejsc, w tym zbierania i przekazywania do składowania odpadów, które tam powstają),
- 11) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami w celu kontroli wykonywania przez nich i przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 12) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy

zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami, 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.
- d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.

- 13) bieżące aktualizowanie ww. informacji na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 15) nadzorowanie realizacji postanowień ww. regulaminu: monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu jego aktualizację,
- 16) organizowanie kontroli osób władających nieruchomościami w zakresie przestrzegania przez nich obowiązków utrzymania czystości i porządku, w zakresie określonym ww. ustawą (art. 5 ust. 1-4 wyżej wymienionej ustawy) — na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza,
- 17) w przypadku stwierdzenia, w trakcie dokonywania ww. czynności kontrolnych, niewykonywania obowiązków, określonych w art. 5 ust. 1-4 ww. ustawy, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazującej wykonanie tego obowiązku,
- 18) podejmowanie działań, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku stwierdzenia niewykonania przez władającego nieruchomością ww. decyzji,
- 19) nadzorowanie realizacji umowy przez przedsiębiorcę — wybranego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami na terenie miasta,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:
 - a) opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronie przed bezdomnymi zwierzętami.

- c) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 21) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na ww. działalność,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie dokonania wpisu przedsiębiorcy zamierzającego odbierać odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu miasta do ww. rejestru działalności regulowanej,
- 24) powadzenie dokonania wykreślenia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu miasta z ww. rejestru działalności regulowanej.
- 25) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami oraz wykazu podmiotów wykreślonych z tego rejestru,
- 26) przyjmowanie i gromadzenie informacji przekazywanych przez podmiot zbierający odpady komunalne o niedopełnieniu przez władających nieruchomościami obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 27) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od władających nieruchomościami,
- 28) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 29) podejmowanie działań mających na celu zobowiązanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami, podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzącego regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych lub innego posiadacza odpadów, do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 30) w przypadku gdy ww. sprawozdania są sporządzone nierzetelnie, wzywanie ww. podmiotów do ich uzupełnienia lub poprawienia
- 31) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 32) przekazywanie ww. sprawozdania marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,

- 33) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kary grzywny na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami. w przypadku naruszania obowiązków nałożonych na niego przepisami ww. ustawy,
 - 34) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
 - 35) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie niezłożenia — przez podmiot zobowiązany, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - 36) sprawdzanie rzetelności, poprawności. zgodności ze stanem faktycznym oraz z umową i przepisami prawa (sprawdzenie pod względem merytorycznym) faktur wystawianych przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu miasta;
5. Wynikające z ustawy o odpadach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - 2) analizowanie i opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami oraz projektu jego aktualizacji,
 - 3) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki odpadami, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
6. Wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji i funkcjonowania cmentarzy komunalnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych oraz nad terenem cmentarza użytkowanym i zarządzanym przez podmiot zewnętrzny, zlokalizowanym przy ul. Sokołowskiej w Golubiu-Dobrzyniu,
 - 3) sprawowanie opieki na grobami i mogiłami wojennymi.
 - 4) prowadzenie rejestru/ewidencji ww. grobów i mogił,
 - 5) organizowanie i koordynowanie prac porządkowych i remontowych przy ww. grobach i mogiłach,
 - 6) prowadzenie innych spraw z zakresu cmentarnictwa, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
7. Wynikające z ustawy o ochronie zwierząt oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. poprzez:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania zwierząt ich właścicielom lub opiekunom i przekazania ich właściwym podmiotom,

- 1) prowadzenie wydania zezwolenia na hodowlę lub utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną i prowadzenie w tym zakresie ewidencji psów rasy uznanej za agresywną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt.
- 4) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań określonych w ww. programie,
- 5) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zwierząt zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

8. Ponadto do zadań Wydziału Gospodarki komunalnej należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi. poprzez między innymi:
 - a) monitorowanie terminowości i poprawności wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podmioty zobowiązane,
 - b) wystawianie i wysyłanie upomnień w przypadku niedopłaty lub braku wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymaganym terminie,
 - c) księgowanie wpłat ww. opłat w informatycznym programie finansowo-księgowym,
 - d) wyjaśnianie wpłat, w tym w przypadku trudności z identyfikacją wpłacającego lub zakresem i tytułem dokonanej wpłaty, dokonywanie innych uzgodnień i rozliczeń w zależności od potrzeb i sytuacji;
 - e) wykonywanie innych czynności finansowo-księgowych, wymaganych prawem i procedurami wewnętrznymi, dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) współdziałanie z właściwym działem przy egzekucji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. oraz przekazywanie mu w tym zakresie niezbędnych wyjaśnień, informacji i dokumentów,
 - g) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z podmiotem odbierającym odpady komunalne z terenu miasta, wybranym przez miasto w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) monitorowanie systemu zbierania odpadów komunalnych z terenu miasta oraz jego ciągłe doskonalenie;
 - i) prowadzenie akcji. projektów i innych przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, promocyjnym oraz edukacyjnym w zakresie zbierania odpadów komunalnych;
 - j) nadzorowanie realizacji innych umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział,

9. Prowadzenie spraw w zakresie zarządu budynkiem urzędu m.in. poprzez:

- 1) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa wewnątrz nieruchomości oraz wokół niej we współdziałaniu w realizacji z Wydziałem Gospodarczym;
- 2) terminową kontrolę stanu technicznego budynku,
- 3) dbanie o części wspólne budynku (ciągi komunikacyjne, urządzenia z których korzystają użytkownicy), we współdziałaniu w realizacji z Wydziałem Gospodarczym;
- 4) monitorowanie awarii wraz z ich usuwaniem, monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji eksploatowanych w urzędzie oraz podejmowanie koniecznych działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii we współdziałaniu w realizacji usterek i napraw z Wydziałem Gospodarczym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed włamaniami, kradzieżami i nieuprawnionym dostępem,
- 6) dysponowanie kluczami i innymi zabezpieczeniami urzędu oraz udostępnianie kluczy wejściowych do urzędu upoważnionym pracownikom,
- 7) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do posiadania kluczy wejściowych do urzędu,
- 8) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem urzędu przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu,
- 9) dbanie o należyty stan czystości i porządku w urzędzie.
- 10) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed pożarami i innymi sytuacjami kryzysowymi,
- 11) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 13) przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

3) po § 28 dodaje się § 28 a, który otrzymuje brzmienie:

WYDZIAŁ GOSPODARCZY

Wydział Gospodarczy realizuje zadania, do których należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dostarczania energii elektrycznej oraz rozliczania zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie drogowe oraz inne urządzenia i obiekty pozostające w bezpośrednim zarządzie Urzędu Miasta;

- 2) monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości,
- 3) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej miasta oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 4) wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytych stanie tabliczek z nazwami ulic i innych oraz placów na obszarze miasta,
- 5) wynikające z ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż ww. wymienionych przypadkach, oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) naliczanie opłat pieniężnych z tytułu wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości naliczonych opłat natomiast w przypadku ich braku. podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;
 - c) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, oraz o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania w najem. dzierżawę albo użyczenie gruntów w pasie drogowym - w drodze umowy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego. a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
 - f) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,

podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- g) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu uchwały dotyczącej wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego, monitorowanie i nadzorowanie jej realizacji, zgłaszanie propozycji jej aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie;
- h) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz dokonywanie protokolarnych odbiorów pasa drogowego po zakończeniu robót;
- i) prowadzenie ewidencji dróg gminnych mostów, przepustów, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- j) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- k) prowadzenie dokumentacji z przeglądów i kontroli dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej,
- l) organizowanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz zgłaszanie w tym zakresie konieczności podjęcia niezbędnych działań,
- m) organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- n) prowadzenie wyrażenia opinii o wniosku na pozwolenie budowy drogi publicznej planowanej do realizacji na terenie gminy przez właściwego zarządcę drogi (wojewódzkiej lub powiatowej),
- o) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, oraz uzgadnianie projektów budowlanych w tym zakresie,
- p) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
- q) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu wbrew przepisom, oraz za użytkowanie zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu zarządcy drogi,
- r) monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości w/w. kar, oraz w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania,
- s) opracowywanie projektów planów finansowania budowy przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- t) prowadzenie innych spraw z zakresu dróg gminnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, oddawanie w najem, dzierżawę albo użyczenie gruntów w pasie drogowym w drodze umowy. na cele związane z potrzebami

zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;

6) Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu organizacji ruchu na drogach miejskich oraz jego zmian, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji,
- b) przedstawianie projektu organizacji ruchu na drogach miejskich do zatwierdzenia przez zarządzającego ruchem na drogach miejskich,
- c) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich,
- d) monitorowanie stanu technicznego oznakowania (pionowego, poziomego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży oznakowania,
- e) koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych przez pracowników urzędu lub podmioty zewnętrzne. związanych z wprowadzaniem nowego oznakowania lub usuwaniem uszkodzeń, zniszczeń bądź skutków kradzieży istniejącego oznakowania w szczególności pod kątem przestrzegania zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich,
- f) zapobieganie samowoli w zakresie oznakowania dróg miejskich. oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- g) monitorowanie i analizowanie istniejącej organizacji ruchu na drogach miejskich w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności oraz postulowanie wprowadzenia niezbędnych zmian w tym zakresie,
- h) współpraca z zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren miasta, w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu na tych drogach i jej efektywności, oraz koordynowanie w niezbędnym zakresie rozwiązań organizacji ruchu na drogach miejskich z organizacją ruchu na drogach powiatowych i wojewódzkich,
- i) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa, w szczególności z Policją oraz innymi jednostkami,
- j) konsultowanie, opiniowanie, uzgadnianie oraz wnioskowanie do zarządzających, o zmianę lub wprowadzenie nowego oznakowania (poziomego, pionowego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), uzupełnienie zniszczonego lub skradzionego oznakowania oraz naprawę lub wymianę uszkodzonego oznakowania,

- k) wprowadzanie tymczasowego ograniczenia lub zakazu ruchu na drogach miejskich w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych,
 - l) opiniowanie, w zakresie określonym przepisami prawa, organizacji imprez na drogach publicznych;
- 7) Organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania tych prac;
- 8) Organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w budynkach miejskich lub w innych miejscach (obiektach) miejskich, wykonywanych przez robotników gospodarczych zatrudnionych w urzędzie miasta;
- 9) Organizowanie prac związanych z obsługą techniczną imprez okolicznościowych organizowanych przez miasto, w porozumieniu z kierownikiem Wydziału Organizacyjnego;
- 10) Prowadzenia spraw dotyczących targowisk miejskich w zakresie eksploatacji: m.in. odśnieżania, koszenia traw, dbanie o czystość;
- 11) Organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy inkasentów pracujących na targowiskach miejskich,
- 12) Kontrolowania inkasentów w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej,
- 13) Przygotowanie do użytku, konserwacja, przechowywanie iluminacji świetlnych związanych z okresem świąteczno-noworocznym oraz rozmieszczenie ich na terenie miasta;
- 14) Nadzorowanie i kontrola posiadanego mienia (inwentaryzacja po zakończonym okresie zimowym),
- 15) Czynności związane z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki na terenie miasta, poprzez:
- a) sprząatanie ulic wraz z przyległymi chodnikami, opróżnianie koszy ulicznych,
 - b) całoroczne utrzymanie terenów zieleni miejskiej, lasów komunalnych,
 - c) dbałość o tereny zielone, skwery, parki, miejskie kwietniki i drzewka ozdobne, utrzymanie gazonów oraz wazonów kwiatowych;
 - d) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew. krzewów oraz dbałość o stan i porządek na przystankach autobusowych pozostających w zarządzie miasta,
 - e) zabiegi utrzymania lub uporządkowania zieleni na nieruchomościach stanowiących własność lub współwłasność Gminy Miasto Golub-Dobrzyń,

- f) usuwaniem obiektów (wywrotów, złomów) z lasów w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu,
 - g) realizację inwestycji przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń,
- 16) Wydział podejmuje czynności w zakresie usunięcia drzew- krzewów, których zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia, wydanego przez właściwy organ, Wydział Infrastruktury podejmuje czynności w zakresie drzew, krzewów na usunięcie. których zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody jest wymagane uzyskanie zezwolenia. wydanego przez właściwy organ,
- 17) Wykonanie zarządzenia w zakresie wycinki lub usunięcia drzew, krzewów, złomów lub wywrotów z terenu miasta Golubia-Dobrzynia, kontrolę i nadzór nad tymi pracami, przewiezienie drewna na wskazany plac składowania, odpowiada Wydział Gospodarczy z wyjątkiem wycinki lub usunięcia drzew, krzewów, złomów lub wywrotów, których z uwagi na braki sprzętowe Wydział Gospodarczy nie jest w stanie zrealizować, wówczas po wpłynięciu właściwej informacji do Wydział Infrastruktury, zleca się wycinkę lub usunięcie podmiotowi zewnętrznemu, za co odpowiada Wydział Infrastruktury. Za wykonanie zarządzenia w zakresie sprzedaży drewna odpowiedzialny jest Wydział Infrastruktury;
- 18) Likwidację dzikich wysypisk we współdziałaniu w realizacji z Wydziałem Komunalnym,
- 19) Zimowe oczyszczanie miasta poprzez odśnieżanie i usuwanie śniegu, usuwanie gołoledzi, ustawienie skrzynek z mieszanką piasku z solą, oraz pozimowe sprzątanie dróg gminnych oraz wewnętrznych,
- 20) Sprzątanie po imprezach organizowanych przez Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia,
- 21) Wydział odpowiada za:
- a) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich we współpracy z Wydziałem Infrastruktury,
 - b) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich, w porozumieniu z kierownikiem wydziału infrastruktury,
 - c) monitorowanie stanu technicznego oznakowania (pionowego, poziomego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży oznakowania,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych przez pracowników urzędu lub podmioty zewnętrzne, związanych z wprowadzaniem nowego oznakowania lub usuwaniem uszkodzeń, zniszczeń bądź skutków kradzieży

- istniejącego oznakowania, w szczególności pod kątem przestrzegania zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich,
- e) monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych. mostów. przepustów i innej infrastruktury drogowej. oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
 - f) zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie między innymi drogownictwa;
- 22) Ponadto do zadań Wydziału Gospodarczego należy:
- a) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania tych prac,
 - b) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie prac porządkowych prowadzonych na drogach, w parkach. lasach i terenach miejskich,
 - c) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział:
- 2) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - 3) przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

§2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

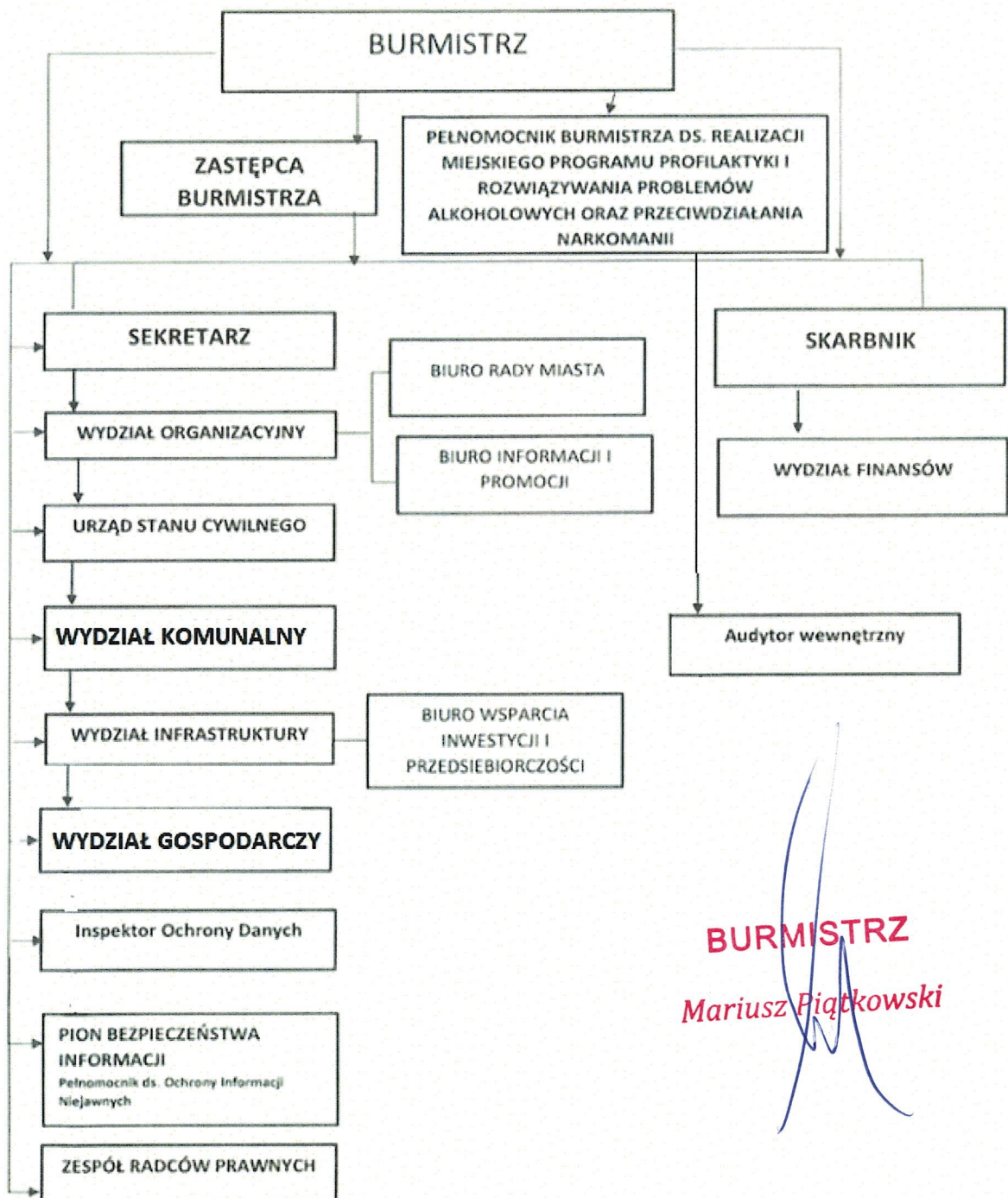
§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 1 marca 2021 r

BURMISTRZ
Mariusz Piątkowski

SEKRETARZ MIASTA
Przemysław Kuczkowski

Załącznik do Zarządzenia nr... 2021
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z
dnia 26 lutego 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃNIA



BURMISTRZ
Mariusz Piątkowski

SEKRETARZ MIASTA

Przemysław Karzowski

RECEIVED
MAY 19 1964