

Zarządzenie nr 111 /2024
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia

z dnia 31 lipca 2024 r.

zmieniające zarządzenie nr 91/2024 Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 91/2024 Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się § 24, który otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. W skład Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia wchodzi następujące wydziały, które przy oznaczaniu akt stosują następujące symbole:

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

2. W strukturze Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia wyodrębnia się ponadto stanowiska, które podlegają bezpośrednio burmistrzowi miasta, a przy oznaczaniu akt stosują następujące symbole:

- 1) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, energii i dróg - ZKD
- 2) Stanowisko radcy prawnego - RP
- 3) Stanowisko administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego - ABT
- 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – OIN
- 5) stanowisko ds. archiwum zakładowego - AZ

3. Szczegółowy zakres zadań przewidziany dla stanowisk, o których mowa w ust. 2, określony jest w przepisach szczególnych.

4. Dla usprawnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta lub zadań jednorodnych bądź okresowych, przy wykonywaniu których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje lub określone doświadczenie pracowników, burmistrz - obok wydziałów wymienionych w regulaminie - może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród

pracowników Urzędu, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza Urzędu.

5. Pracą wydziałów kierują kierownicy z tym że, kierownikiem wydziału organizacyjnego jest sekretarz miasta, natomiast archiwum zakładowym kieruje koordynator czynności kancelaryjnych w osobie pracownika do spraw kadr.

6. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

7. Wykaz stanowisk w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem."

2. W § 25:

1) skreśla się ust. 9;

2) w ust. 3 dodaje się:

„18) Zakup materiałów biurowych, środków czystości, materiałów i środków niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym również prowadzenie magazynu wyżej wymienionego sprzętu, środków i materiałów,

19) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz dbanie o ich właściwe zabezpieczenie,

20) wykonywanie innych zadań i poleceń związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta."

3. W § 28 dodaje się:

„Ponadto Wydział Komunalny realizuje następujące zadania:

1. Monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
2. czynności związane z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki na terenie miasta, poprzez:
 - 1) sprzątanie ulic wraz z przyległymi chodnikami, opróżnianie koszy ulicznych;
 - 2) całoroczne utrzymanie terenów zieleni miejskiej, lasów komunalnych;
 - 3) dbałość o tereny zielone, skwery, parki, miejskie kwietniki i drzewka ozdobne, utrzymanie gazonów oraz wazonów kwiatowych;
 - 4) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew, krzewów oraz dbałość o stan i porządek na przystankach autobusowych pozostających w zarządzie miasta;
 - 5) realizacja prac związanych z usunięciem drzew i krzewów, po wskazaniu przez pracownika Wydziału Infrastruktury drzew, krzewów, złomów lub wywrotów do wycięcia lub usunięcia w związku z:
 - zabiegami utrzymania lub uporządkowania zieleni na nieruchomościach stanowiących własność lub współwłasność Gminy Miasto Golub-Dobrzyń;
 - usuwaniem z lasów w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu;
 - realizacji inwestycji przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;
- 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;
 - 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;
 - likwidację dzikich wysypisk;
 - zimowego oczyszczanie miasta poprzez odśnieżanie i usuwanie śniegu, usuwanie gołoledzi, ustawienie skrzynek z mieszanką piasku z solą;
 - sprzątanie po imprezach organizowanych przez Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
6. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 7. podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich, w porozumieniu z kierownikiem wydziału infrastruktury;
 8. 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;
 9. 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;
 10. monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
 11. zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie, między innymi, drogownictwa;
 12. 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;
 13. 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;

14. ponadto do zadań Wydziału 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;
- d. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- e. przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

15. wykonywanie zadań w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- i. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- ii. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zakazu przeprowadzenia imprezy masowej;
- iii. kontrolowanie zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami udzielonego zezwolenia, na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
- iv. prowadzenie innych spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta

4. Zmienia się § 29, który otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, energii i dróg.

1. **Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, spraw wojskowych, a także z zakresu energii i dróg poprzez:**

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

1. gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
2. opracowywanie procedur i planów na wypadek zagrożeń,
3. przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
4. utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
5. prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

6. ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
7. opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasto Golub – Dobrzyń,
9. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
10. współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz organami ścigania w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
11. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
12. informowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych - organizowanie i koordynowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
13. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
14. nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
15. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
16. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
17. nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
18. prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

W zakresie spraw obronnych:

1. opracowywanie projektów procedur na czas wojny oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta wprowadzających je w życie,
2. opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
3. wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
4. nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
5. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
6. tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
7. opracowywanie projektów decyzji Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
8. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
9. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

10. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasto Golub – Dobrzyń, a także stosownych programów obronnych,
11. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
12. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
13. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
14. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
15. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
16. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
17. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
18. organizowanie szkoleń obronnych.
19. przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
20. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
21. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
22. prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
23. wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
24. współdziałanie z organami wojskowymi,
25. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
26. prowadzenie innych spraw z zakresu spraw obronnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

W zakresie spraw obrony cywilnej:

1. opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. tworzenie formacji obrony cywilnej,
3. wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
4. przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
5. opracowanie planu obrony cywilnej Gminy Miasto Golub – Dobrzyń oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,

6. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
7. opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
8. przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
9. opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
10. nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
11. wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
12. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
13. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
14. przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
15. organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
16. określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
17. przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
18. planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
19. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
20. opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
21. monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
22. realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
23. przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
24. prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
25. realizowanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie zadań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

- b) organizowanie wykonania oraz wykonywanie czynności, na polecenie burmistrza, w celu realizacji wyżej wymienionego obowiązku;
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela, w granicach ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej;
 - d) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - e) rozplakatowywanie obwieszczeń na żądanie uprawnionych podmiotów;
26. prowadzenie innych spraw z zakresu obrony cywilnej, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

W zakresie energii i dróg:

1. Monitorowanie stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej miasta, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
2. Wynikające z ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- 7) 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;
- 8) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz dokonywanie protokolarnych odbiorów pasa drogowego po zakończeniu robót;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) prowadzenie dokumentacji z przeglądów i kontroli dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej;
- 12) organizowanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz zgłaszanie w tym zakresie konieczności podjęcia niezbędnych działań;
- 13) organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wniosku na pozwolenie budowy drogi publicznej, planowanej do realizacji na terenie gminy, przez właściwego zarządcę drogi (wojewódzkiej lub powiatowej);
- 15) 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;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 20) prowadzenie innych spraw z zakresu dróg gminnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, z wyjątkiem prowadzenia postępowań w sprawie: wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego; wymierzania kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia; 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;

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu organizacji ruchu na drogach miejskich oraz jego zmian, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 2) przedstawianie projektu organizacji ruchu na drogach miejskich do zatwierdzenia przez zarządzającego ruchem na drogach miejskich;
- 3) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) zapobieganie samowoli w zakresie oznakowania dróg miejskich, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) monitorowanie i analizowanie istniejącej organizacji ruchu na drogach miejskich w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności oraz postulowanie wprowadzenia niezbędnych zmian w tym zakresie;
- 8) 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;
- 9) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa, w szczególności z Policją oraz innymi jednostkami;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) opiniowanie, w zakresie określonym przepisami prawa, organizacji imprez na drogach publicznych;
- 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 (inventaryzacja po zakończonym okresie zimowym);

4. Realizacja zadań i obowiązków gminy Miasto Golub – Dobrzyń wynikających z ustawy Prawo energetyczne i aktów wykonawczych, w tym w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, tj.

a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, w tym analiza kosztów, przygotowanie postępowań przetargowych, sporządzanie sprawozdań do odpowiednich organów i instytucji,

b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;

c) zawierania umów i porozumień dotyczących finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,

d) podejmowanie działań w celu kształtowania gospodarki energetycznej gminy w sposób optymalny i uporządkowany uwzględniając przy tym specyficzne warunki lokalne gminy.”

§ 2. 1. Regulamin zostanie opublikowany w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników Urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.

3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u Sekretarza Miasta.

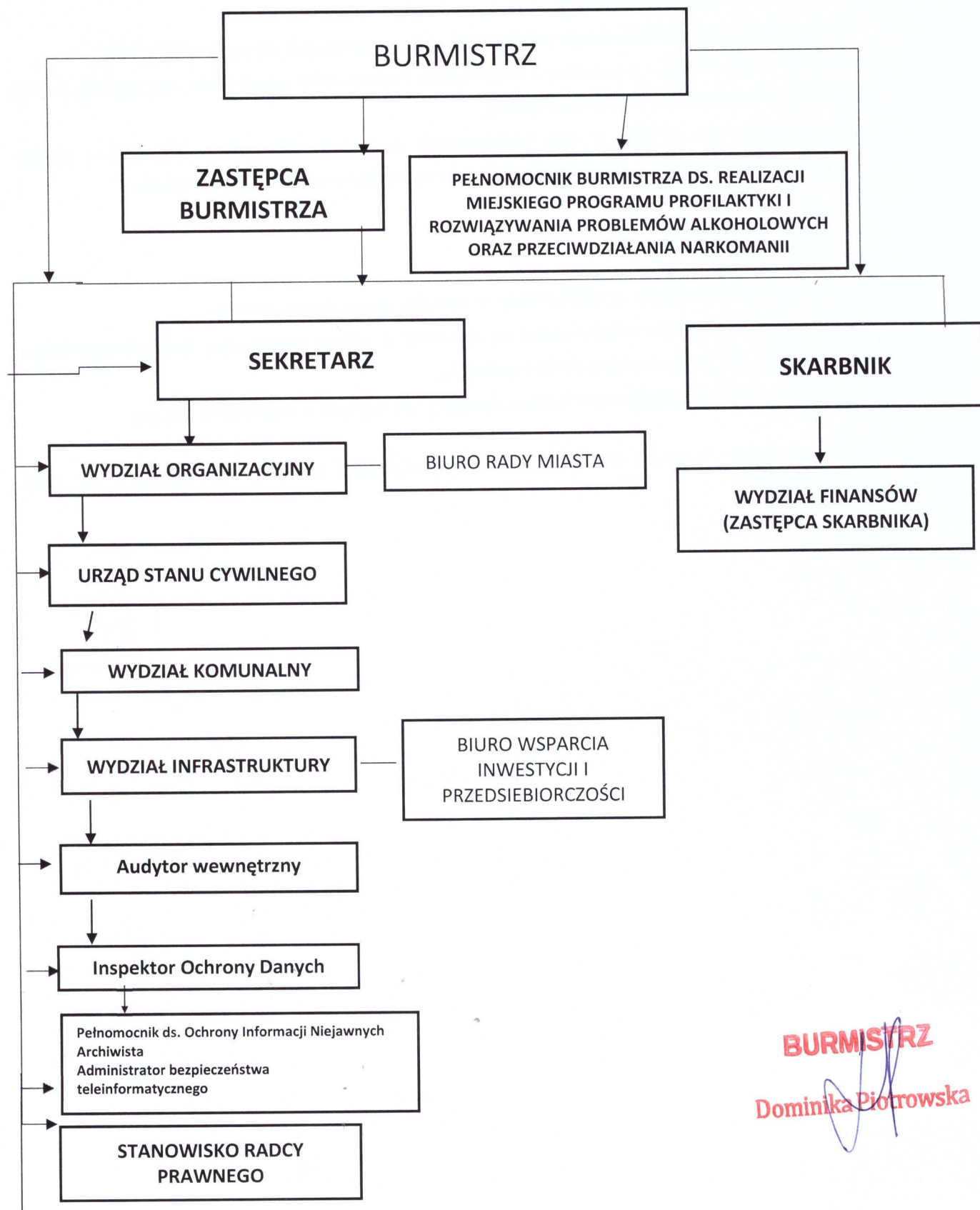
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2024 r.

BURMISTRZ

Dominika Piotrowska

Załącznik DO REGULAMINU
ORGANIZACYJNEGO WPROWADZONEGO
Zarządzeniem Nr 111 /2024
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 31 lipca 2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃNIA



BURMISTRZ
Dominika Piotrowska