

ZARZĄDZENIE NR 43/2020
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem 21/2020 z dnia 17 marca 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 1 pkt 2) lit. c) i s) skreśla się.

2) w § 14 ust. 7 skreśla się.

3) w § 17 ust. 15 pkt 4 skreśla się.

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP) oraz stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej oraz wodnej (KW)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie: wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, ładów przestrzennych, utrzymania urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, działalności w zakresie telekomunikacji, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych poprzez koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego, a w szczególności:

1. Współuczestniczenie w realizacji procesu inwestycyjnego poprzez opracowywanie planów inwestycyjnych miasta i opiniowanie założeń do projektów budowlanych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz własności gruntów przeznaczonych pod inwestycje.

2. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przeznaczonych pod inwestycje.

3. W zakresie urbanistyki i ochrony środowiska:

1) określanie zasad kształtowania polityki przestrzennej poprzez sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 2) opracowywanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie negocjacji w warunkach wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 12) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 13) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie zakłóca stosunki wodne;
- 14) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach, na wniosek ich właścicieli;
- 15) współdziałanie z innymi stanowiskami w opracowywaniu planów ochrony przed powodzią oraz udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 16) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 17) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 19) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z wykonania programów;

- 20) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 21) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 23) udostępnianie informacji publicznych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania informacji;
- 24) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności ochrony środowiska;
- 25) sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 26) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic;
- 27) zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 28) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 29) oznaczenie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 30) wydawanie decyzji zatwierdzających geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 31) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych;
- 32) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, przynajmniej raz w okresie kadencji oraz analizy wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) opracowywanie i sporządzanie wieloletnich programów planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach prowadzonych dla ustalenia lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 34) ustalanie wysokości jednorazowej opłaty przy wzroście wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty sprzedał tę nieruchomość;
- 35) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 36) ustalanie przeznaczenia terenów dla inwestycji celu publicznego oraz określenia sposobu ich zagospodarowania, w tym wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 37) prowadzenie ewidencji zabytków;

38) wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości tzw. „renty planistycznej” oraz opłaty adiacenckiej;

39) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

40) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości, w szczególności: wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wydanie decyzji o rozgraniczaniu nieruchomości, przekazanie sprawy do rozpatrzenia sądowi;

41) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

42) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody;

43) uzgadnianie założeń techniczno-ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji jednoetapowych w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska;

44) ustalanie i odprowadzanie opłat za odprowadzanie ścieków do wód;

45) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy.

4. W zakresie gospodarki komunalnej – nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) cmentarza komunalnego;
- 2) konserwacji rzeki, a także utrzymania i czyszczenia otwartych rowów melioracyjnych zlokalizowanych na gruntach Miasta.

5. W zakresie rolnictwa:

- 1) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS-u;
- 2) powoływanie komisji ds. szacowania szkód;
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 4) prowadzenie spisu rolnego.

6. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód lub wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom dla właścicieli zmieniających stan wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- 2) udział w rozprawach wodno-prawnych prowadzonych na terenie miasta.
- 3) prowadzenie rejestru badań wody na terenie miasta przekazywanej przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 5) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie otrzymania pozwolenia wodno-prawnego w formie decyzji na odprowadzenie ścieków opadowych z kanalizacji deszczowej do odbiorników lub ziemi,

- 6) Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.

7. W zakresie prawa geologicznego:

- 1) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego zatwierdzenie prac geologicznych,
- 3) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego plan ruchu zakładu górniczego.

8. W zakresie budownictwa komunalnego i inwestycji:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa komunalnego;
- 2) opracowanie lub aktualizacja i zatwierdzania programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i realizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 9;
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - f) nadzór nad przekazywaniem stosownych dokumentów gwarancyjnych na wykonaną robotę/usługę/dostawę;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwo gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie.

15) opracowywanie rzeczowego planu zadań wynikających z planów inwestycyjnych Miasta, przeznaczonych do wykonania w następnym roku budżetowym

9. Udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Miasta i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;

10. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych takich jak np. Program Rewitalizacji, itp.

11. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta.

12. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

13. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

14. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”.

5) § 26 skreśla się.

6) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań **stanowiska ds. rozwoju, inwestycji i środków pozabudżetowych (KS)** należy pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, współpraca zagraniczna oraz regionalna, prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem budowy, modernizacji i remontów, nadzorowaniem służb komunalnych w zakresie budowy, modernizacji, remontów budynków i urządzeń komunalnych oraz przygotowywaniem dokumentacji określającej przedmiot zamówienia do przetargów na opracowywanie projektów i realizację zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów przy realizacji zadań z dofinansowaniem zewnętrznym, w szczególności:

1. W zakresie rozwoju:

1) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;

2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;

3) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

2. W zakresie planowania, przygotowywania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych:

- 1) udział w opracowaniu lub aktualizacji generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 5) ustalanie planowanych kosztów inwestycji;
- 6) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 8) pełnienie nadzoru w stosunku do inwestycji i remontów finansowanych z budżetu miasta oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
- 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów.
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

3. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;

4. W zakresie środków pozabudżetowych:

- 1) pełnienie funkcji koordynujących w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 2) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczaniem przy ścisłej współpracy z odpowiednimi stanowiskami,
- 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Raciąż w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 6) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych,

7) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy oraz mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;

5. Przekazywanie informacji do planowania budżetowego.

6. Działania w zakresie promocji miasta.

7. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych takich jak np. Strategia. Program Rewitalizacji, itp.

8. Z zakresu współpracy europejskiej, a w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej i warunkach naszego członkostwa;
- 2) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi zajmującymi się problematyką integracji europejskiej,
- 3) pozyskiwanie środków z UE przyznanych Polsce na wyrównanie różnic w poziomie rozwoju społeczno - gospodarczego.
- 4) występowanie do instytucji rządowych i pozarządowych działających w Polsce i UE o przyznanie środków na realizację konkretnych przedsięwzięć.
- 5) pozyskiwanie wsparcia finansowego z UE na dofinansowanie inwestycji realizowanych w oparciu o budżet Miasta.
- 6) współpraca i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w procesie pozyskiwania środków finansowych.

9. Współpracy regionalnej, w szczególności:

- 1) utrzymywanie i rozwój współpracy z miastami i regionami partnerskimi z zagranicy,
- 2) zacieśnianie współpracy z miastami i regionami w kraju, ze szczególnym uwzględnieniem wymiany doświadczeń z dziedziny integracji europejskiej,
- 3) budowa struktury współpracy regionalnej na terenie całego kraju oraz koordynacja współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu promocji miasta Raciąż.

10. Z zakresu promocji Miasta, prowadzenie i inicjowanie konsultacji i innych inicjatyw społecznych, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu promocje zadań/inwestycji realizowanych przez Miasto, w tym z udziałem środków zewnętrznych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta Raciąż w zakresie promocji;
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta;
- 4) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej potencjalnym inwestorom;
- 5) promocja gospodarcza miasta;
- 6) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych

11. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) organizacji imprez masowych,
 - b) organizacji zgromadzeń,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
- 3) współpraca z komisariatem policji przy realizacji zadań;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza decyzji w związku z organizowaniem imprez masowych.

12. W zakresie zakupów i zamówień publicznych:

- 1) Doradztwo i kontrola zgodności z prawem polskim i unijnym pod względem proceduralnym i formalnym dokonywanych przez Urząd i jednostki podległe zakupów oraz zamówień publicznych, w tym w szczególności wybór procedury udzielania zamówienia lub dokonywania zakupu, przygotowanie dokumentacji opisującej zamówienie, postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie PZP.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 4) Bieżące analizowanie zakupów i zamówień pod kątem zgodności z Prawem zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
- 5) Weryfikacja i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z procedurami i przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych.

13. Sprawowanie funkcji pełnomocnika burmistrza do spraw informacji niejawnych.

14. Prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta.

15. Sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie.

16. Prowadzenie dokumentacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

17. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

18. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”.

7) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie: gospodarki lokalowej, gospodarki nieruchomościami, gminnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych z targowiskami i miejscami targowymi, zielenią gminną, utrzymaniem porządku i czystości w mieście, utrzymaniem dróg, chodników i budynków użyteczności publicznej, organizacją ruchu drogowego, bezdomnymi zwierzętami, cmentarzem gminnym, lokalnym transportem zbiorowym, a w szczególności:

1. W zakresie dróg:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - n) utrzymywanie sieci dróg miejskich;
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowania terenu w razie jego naruszenia,

2. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacji systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania, pielęgnacji oraz konserwacji zieleni miejskiej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwo gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań własnych gminy w zakresie utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz elementów infrastruktury miejskiej;
- 4) utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

- 5) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami;
- 6) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących przeglądu technicznego placów zabaw, mostów;
- 7) montaż, demontaż, naprawa i magazynowanie dekoracji świątecznych.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących utrzymania, pielęgnacji i konserwacji zieleni gminnej,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

4. W zakresie opieki nad zwierzętami:

- 1) prowadzenie nadzoru czynności związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami, w tym: podczas odławiania, utrzymania w schronisku bezdomnych zwierząt oraz świadczenia usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 2) podejmowanie działań w sprawach przekazania do schroniska zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych, czasowo odebranych właścicielowi lub opiekunowi;
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
- 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 6) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 7) przygotowania projektu programu bezdomności zwierząt na terenie miasta;
- 8) coroczne przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 9) nadzór nad elektronicznym znakowaniem zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami (udzielanie zezwoleń na odławianie i transport bezdomnych zwierząt).

5. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 3) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;

- 4) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 5) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 6) realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 7) działanie jako zarządca nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 8) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gmin oraz zamiana lokali mieszkalnych, w tym przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany lokalu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań;
- 10) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych oraz określanie ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania i własności gruntu członków wspólnot mieszkaniowych;
- 11) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;
- 13) opracowanie zasad wynajmowania lokali będących w zasobie gminy;
- 14) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki, remontu kapitalnego lub sprzedaży;
- 16) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru;
- 17) realizacja wyroków o eksmisje;
- 18) regulowanie stosunków prawnych w zakresie gospodarki lokalowej;
- 19) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przydział, zamianę lokalu;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamieszkanie w lokalu komunalnym lub socjalnym;
- 21) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odpracowywaniem zaległości czynszowych;
- 22) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 23) wyłanianie najemców lokali użytkowych poprzez organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych lub w trybie bezprzetargowym,

25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;

26) pełnienie nadzoru nad działalnością oraz współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych (lokalami mieszkalnymi) we Wspólnotach Mieszkaniowych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.

27) ocena stanu technicznego budynków komunalnych i mieszkań, opiniowanie i organizowanie remontów.

28) nadzór nad remontami, opiniowanie wniosków o remonty oraz tworzenie listy planowanych remontów.

6. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

7. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

8. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”.

8) § 34 otrzymuje brzmienie :

„§ 34. Inspektor ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika

1. Pełni funkcję oraz wykonuje obowiązki Skarbnika podczas jego nieobecności, a także może wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi oraz wstępną kontrolę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2. Do zakresu odpowiedzialności i działania stanowiska **Inspektora ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika (FP)** należy:

1) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie faktur VAT;

2) aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;

3) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym;

4) Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez Urząd Miejski w Raciążu dochodów budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń przy użyciu komputera

5) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów:

- a) sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego w Raciążu,
 - b) sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych Gminy Miasto Raciąż w systemie Bestia,
- 6) Księgowanie planu finansowego dochodów Urzędu Miejskiego oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza.
- 7) Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca,
- 8) Bieżące analizowanie i weryfikacja sald kont rozrachunkowych, w tym w szczególności rozrachunków z odbiorcami i urzędem skarbowym,
- 9) Pisemna weryfikacja i uzgodnienie sald dochodowych kont księgowych przed wprowadzeniem wartości z nich wynikających do bilansu,
- 10) samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych, śledzenie zmian w przepisach prawa oraz bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 11) dokonywanie przypisów i odpisów oraz sprostowań wymiaru czynszów i opłat lokalnych,
- 12) Księgowanie wpłat (wpływów) z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym
- 14) prowadzenie księgowości czynszów, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania za pomocą programu komputerowego oraz ręcznie na dzienniki obrotów,
- 15) prowadzenie ewidencji i windykacja należności wieczystego użytkowania, opłat z tytułu czynszu, sprzedaży mienia komunalnego, ręcznie na dzienniku obrotów,
- 16) kontrola zgodności dokonywanych zakupów z budżetu, zatwierdzanie faktur i dokumentów,
- 17) Prowadzenie finansów w zakresie gospodarki komunalnej – najmu lokali komunalnych w tym:
- kontrola nad wystawianiem faktur za najem lokali mieszkalnych,
 - księgowanie wpłat, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - prowadzenie bieżącej analizy kosztów na budynkach,
 - prowadzenie windykacji należności - wezwania do zapłaty,
 - przygotowywanie przy współudziale właściwej komórki dokumentów celem dochodzenia na drodze sądowej,
 - współpraca z MOPS w zakresie wstrzymywania i odblokowywania dodatków mieszkaniowych
 - analiza spłat w ramach podpisanych ugód,
 - sporządzanie sprawozdań,

- czynna współpraca z właściwą komórką w procesie sporządzania pozwów o wydanie nakazów zapłaty,
- nadzór nad sprawami związanymi z egzekucją komorniczą uzyskanych nakazów zapłaty,
- prowadzenie rejestrów dotyczących spraw windykacyjnych i kontrola spraw nimi objętych:
 - a) rejestr spraw przekazanych do właściwej komórki,
 - b) rejestr prawomocnych wyroków,
 - c) rejestr spraw przekazanych do komornika,
 - d) rejestr umorzonych spraw egzekucyjnych przez komornika.

18) W zakresie nadzoru właścicielskiego:

- a) Prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie zadań właścicielskich Miasta w stosunku do spółki komunalnej;
- b) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
- c) Przeprowadzanie z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółki komunalnej;
- d) Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów;
- e) Analizowanie i opiniowanie propozycji cen i stałych opłat za usługi komunalne świadczone przez spółkę oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

19) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

20) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem”.”

9) § 39 skreśla się.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.

Burmistrz Miasta Raciaż



Mariusz Jerzy Godlewski