

**ZARZĄDZENIE NR 20/2017**  
**Burmistrza Ziębic**  
**z dnia 23 lutego 2017 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Ziębicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. - Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 123/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 5 września 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ § 9. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się:

- 1) Wydział Finansowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WF;
- 2) Wydział Ogólny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WO;
- 3) Biuro Rady Miejskiej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu - BRM;
- 4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - WBGK;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WGNiR;
- 6) Wydział Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WŚ;
- 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WFZRp;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - USC;
- 9) Referat Spraw Mieszkaniowych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – RSM;
- 10) Straż Miejska, która przy znakowaniu spraw używa symbolu – SM;
- 11) Biuro Strefy Płatnego Parkowania, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – BSPP;
- 12) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – KGOP;
- 13) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Informacji Niejawnych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZKOIN;
- 14) Stanowisko Audytora Wewnętrznego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – AW;
- 15) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZP;
- 16) Stanowisko ds. Kontroli, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – K;
- 17) Stanowisko Rady Prawnego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu - RP.";

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. Ustala się następującą etatyzację komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 9:

- 1) Wydział Finansowy – 13 etatów;
- 2) Wydział Ogólny - 8 etatów;
- 3) Biuro Rady Miejskiej - 1 etat;
- 4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej - 8 etatów;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - 5 etatów;
- 6) Wydział Środowiska - 6 etatów;
- 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji - 4 etaty;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - 5 etatów;
- 9) Referat Spraw Mieszkaniowych – 3 etaty;
- 10) Straż Miejska - 4 etatów;
- 11) Biuro Strefy Płatnego Parkowania – 1 etat;
- 12) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – 0,5 etatu;
- 13) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Informacji Niejawnych - 1 etat;
- 14) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – 0,5 etatu;
- 15) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - 1 etat;
- 16) Stanowisko ds. Kontroli – 1 etat;
- 17) Stanowisko Rady Prawnego – 1 etat. " ;

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

„ § 17. 1. Do zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki przestrzennej Gminy poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) zlecenie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie, aktualizacja rejestru oraz przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów z planu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie właściwego rejestru;
- 6) weryfikacja zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 8) współdziałanie z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo budowlane;
- 9) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków, dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze;
- 11) prowadzenie wykazu zabytków;
- 12) planowanie inwestycji i remontów gminnych;
- 13) wykonywanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w WPI oraz uchwale budżetowej na dany rok;
- 14) organizowanie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do odbiorów końcowych i częściowych inwestycji realizowanych przez Gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom;
- 15) nadzór nad aktualizacją mapy zasadniczej i przestrzeganiem przez inwestorów obowiązków inwentaryzacji sieci i uzbrojenia terenu;
- 16) przygotowanie terenu pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną oraz prowadzenie działań w kierunku rozwoju różnych form budownictwa mieszkaniowego;
- 17) naliczanie opłat za zajęcia pasa drogowego;
- 18) organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach gminnych;
- 19) opracowania planu zimowego utrzymania dróg i nadzorowanie jego realizacji;
- 20) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam i naliczanie opłat za ich umieszczanie przy drogach gminnych i na budynkach komunalnych;
- 21) podejmowanie działań w zakresie kształtowania i realizowania zadań należących do Gminy w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci dróg na terenie Gminy oraz mostów w zakresie należącym do Gminy;
- 24) utrzymywanie współpracy z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren Gminy;
- 25) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach spółka z o. o. w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali użytkowych, utrzymywania czystości i porządku, utrzymania cmentarza komunalnego, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków na realizację zadań powierzonych spółce ZUK w Ziębicach Sp. z o. o. pozostających w zakresie działania Wydziału;
- 26) realizacja zadań z zakresu opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym opłat adiacenckich i planistycznych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i parkingów gminnych;
- 28) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Ziębicach w zakresie zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków;
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

2. Pracą Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Nadzór nad Wydziałem Budownictwa i Gospodarki Komunalnej sprawuje Burmistrz. ” ;

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„ § 19. 1. Do zadań Wydziału Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki leśnej i ochrony drzewostanu, w tym szczególnie będącego pod ochroną;
- 2) przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie wycięcia drzew;
- 3) prowadzenie spraw zakresu gospodarki łowieckiej, w zakresie należącym do Gminy;
- 4) propagowanie i rozwijanie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców Gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego, w tym:
  - a) ochrony powietrza atmosferycznego,
  - b) ochrony przed hałasem,
  - c) ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym,
  - d) gospodarki wodno – ściekowej,
  - e) gospodarki odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu finansowania zadań proekologicznych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu odpadów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania i zarządzania wysypiskami komunalnymi;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ochrony zwierząt;
- 13) finansowania zadań związanych z ochroną środowiska ze środków budżetu Gminy pozyskanych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 14) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych albo zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;
- 15) rozpatrywania wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania, ochrony i rozwoju terenów zieleni we współpracy z jednostkami zarządzającymi terenami zieleni gminy Ziębice w zakresie działań wydziału;
- 17) inicjowanie działań umożliwiających sprawne zarządzanie, ochronę i rozwój terenów zieleni;
- 18) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach sp. z o. o. pozostających w realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na realizację zadań powierzonych Zakładowi Usług Komunalnych sp. z o. o. w Ziębicach;
- 19) prowadzenia projektów z zakresu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
- 20) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Środowiska;
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 22) wydawanie zezwoleń na działalność opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 23) nadzór nad ewidencją odpadów, zestawienie zbiorczych danych do bazy danych o wytworzonych odpadach i sposobach gospodarowania odpadami, sprawozdania;
- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa uznawanej za agresywną;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza;

2. Pracą Wydziału Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Nadzór nad Wydziałem Środowiska sprawuje Zastępca Burmistrza. ” ;

5) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„ § 19a. 1. Do zadań Referatu Spraw Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad polityki czynszowej w tym zasobie;
- 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz tymczasowych pomieszczeń;
- 3) prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy, związanych

- między innymi z:
- a) wskazywaniem lokali socjalnych bądź tymczasowych pomieszczeń w związku z orzeczoną przez sąd eksmisją z lokalu,
  - b) zapewnieniem lokali zamiennych,
  - c) zamianą mieszkań,
  - d) regulowaniem tytułów prawnych do zajmowanych mieszkań oraz sytuacji prawnej najemców,
  - e) procedurą przywrócenia tytułu prawnego do lokalu po spłacie zadłużenia;
- 4) realizacja wniosków osób ubiegających się o przydzielenie mieszkania z tytułu osiągnięcia niskich dochodów, w tym: lokalu socjalnego, z tytułu pozostawiania w niedostatku, lokalu przeznaczonego do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy;
  - 5) rozstrzygnięć dotyczących uprawnień właścicielskich Gminy w istniejących wspólnotach mieszkaniowych;
  - 6) analizy rynku lokali mieszkalnych zmierzającej do pełnego, efektywnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 7) powierzanie czynności zarządzania nieruchomościami ( zasobem lokali mieszkalnych) licencjonowanym zarządcom;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą mieszkaniowego zasobu gminy, w tym:
    - a) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
    - b) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń na sprzedaż nieruchomości,
    - c) zlecenie biegłym szacowanie wartości nieruchomości,
    - d) zlecenie podziałów geodezyjnych nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku wznowień, podziałów,
    - e) występowanie do wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz dokumentów związanych ze sprzedażą mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 10) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach spółka z o. o. w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na realizację zadań powierzonych Zakładowi Usług Komunalnych sp. z o. o. w Ziębicach;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.
2. Pracą Referatu Spraw Mieszkaniowych kieruje Zastępca Burmistrza.
3. Nadzór nad Referatem Spraw Mieszkaniowych sprawuje Burmistrz. ” ;

6) § 25 otrzymuje brzmienie:  
„ § 25. 1. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;
- 4) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem GZZK;
- 5) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze lub humanitarne, w tym przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 7) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- 8) stała współpraca z Komendantem Gminnych Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie należących do Gminy spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 9) pomoc w obsłudze administracyjno-biurowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych działających na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 11) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do

realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy, wydawanie decyzji oraz wezwań w tym zakresie;

12) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie: rozplakatowanie obwieszczenia w sprawie trybu doręczenia kart powołań i wykonywania świadczeń;

13) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru;

14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP w Urzędzie;

15) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP oraz p-poż, w tym: bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń; udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu;

16) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

17) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

18) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków;

19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami Urzędu;

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;

21) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań i prowadzonych spraw;

22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

2.Nadzór nad Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Informacji Niejawnych sprawuje Burmistrz. ” ;

7) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:

„ § 25a. 1. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy Naczelnikom OSP w zakresie szkolenia członków JOT OSP;
- 2) koordynowanie działań ratowniczych jednostek OSP;
- 3) dokonywanie kontroli gotowości JOT OSP oraz udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP;
- 4) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek;
- 5) określanie potencjału ratowniczego OSP z terenu gminy, w tym ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP;
- 6) stała współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy, w tym udział w zebraniach OSP z terenu Gminy;
- 7) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo -gaśniczego na obszarze gminy;
- 8) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 9) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 10) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony i informacji niejawnych oraz Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 11) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

2. Nadzór na Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje Burmistrz. ”;

8) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

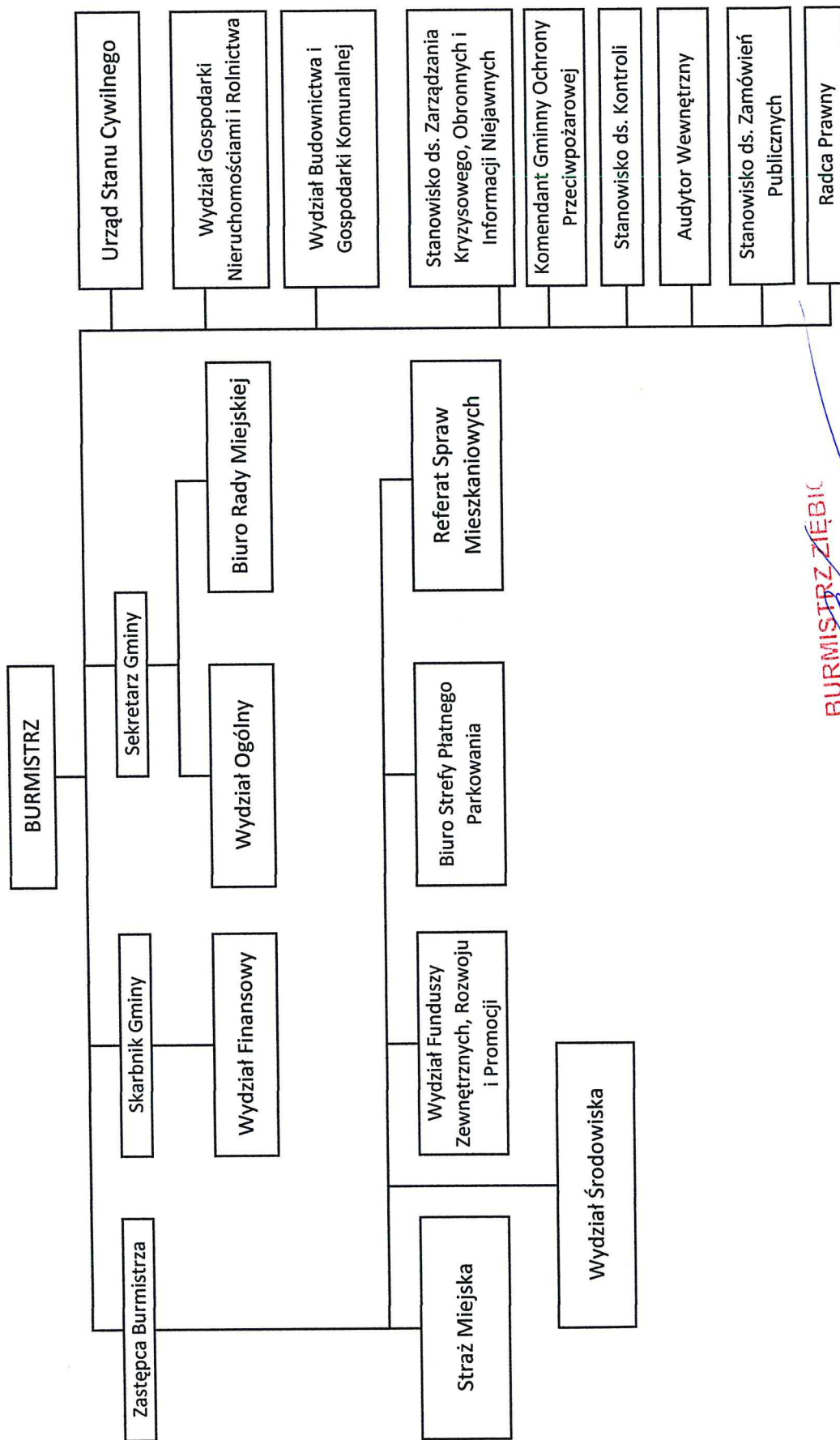
§ 2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach, o których mowa w § 1, obowiązują od dnia 1 marca 2017 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC

  
Alicja Bira

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20/2017 Burmistrza  
Ziębic z dnia 23 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Ziębicach



BURMISTRZ ZIĘBIC  
Alicja Bita