

ZARZĄDZENIE NR 34.2023
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 6 czerwca 2023 roku

zmieniające zarządzenie nr 96.2020 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 96.2020 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 26 listopada 2020 roku Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolsztynie wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny – **OR**;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – **SO**;
- 3) Wydział Finansów i Podatków – **FP**;
- 4) Referat Księgowości Budżetowej – **FPK**;
- 5) Referat Podatków i Opłat – **FPO**;
- 6) Wydział Inwestycji – **IN**;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami – **GPN**;
- 8) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – **KOS**;
- 9) Wydział Gospodarki Odpadami – **GO**;
- 10) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 11) Biuro Rozwoju Lokalnego – **BRL**;
- 12) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**;
- 13) Biuro Promocji i Turystyki – **BPT**;
- 14) Straż Miejska – **SM**;
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**;
- 16) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji - **BI**;
- 17) Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi – **PP**;
- 18) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ**;
- 19) Stanowisko ds. komunikacji społecznej i informacji – **KSI**;

20) Audytor wewnętrzny – **AW**;

21) Koordynator ds. dostępności – **KD**.”

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska** należą sprawy związane z ochroną środowiska, gospodarką mieszkaniową oraz utrzymaniem dróg gminnych i terenów zieleni publicznej na terenie gminy Wolsztyn, w szczególności:

1) sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie przydziałów/zamian mieszkań komunalnych i socjalnych (w tym m.in.: weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wniosków o przydział/zamianę mieszkania, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej i na podstawie opinii tej komisji przygotowywanie zarządzeń burmistrza w sprawie określenia listy osób oczekujących na przydział mieszkania oraz przydzielanie mieszkań komunalnych i socjalnych);
- b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego w zakresie objętym właściwością burmistrza, we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową oraz z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej;
- c) sprawozdawczość w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- d) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie sporządzania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy (w tym projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz polityki mieszkaniowej gminy);

2) sprawy związane z ochroną przyrody, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń/przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości na terenie gminy Wolsztyn, w tym wizje terenowe potwierdzające zasadność złożonych wniosków;
- b) przygotowywanie wniosków do właściwych organów dot. wydania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów rosnących na gruntach gminnych;
- c) prowadzenie ewidencji parków, pomników, użytków ekologicznych i rezerwatów przyrody oraz przeprowadzanie na nich niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych, a także przygotowywanie dokumentacji związanej z ustanowieniem/zniesieniem tych form ochrony przyrody;
- d) sprawozdawczość w zakresie ochrony przyrody;
- e) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody, w tym postępowania związane z nielegalną wycinką drzew i krzewów;
- f) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony przyrody;

3) sprawy związane z gospodarką wodną, a w szczególności:

- a) utrzymanie gminnego systemu odprowadzania wód deszczowych i innych urządzeń związanych z odprowadzaniem wód deszczowych, w tym prowadzenie spraw formalno-prawnych (pozwolenia wodnoprawne, wydawanie warunków technicznych na wykonywanie podłączeń do kanalizacji deszczowej i rowów otwartych);
- b) realizacja obowiązków gminy wynikających z zapisów Prawa wodnego (w tym: prowadzenie i uzupełnianie ewidencji podmiotów podlegających opłatom za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej – art. 269 ust.1 pkt 1 Prawa wodnego oraz naliczanie opłat z tego tytułu - art. 272 ust. 8 Prawa wodnego);

- c) współpraca ze spółkami wodnymi, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji i ich rozliczaniem;
 - d) bieżące określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów rowów melioracyjnych stanowiących własność gminy oraz wdrażanie niezbędnych prac wraz ze stosownym nadzorem;
 - e) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków;
 - f) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji wydanych koncesji;
 - g) prowadzenie procedur związanych z kąpieliskami gminnymi i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli;
 - h) monitoring zbiorników i cieków wodnych zlokalizowanych na terenie gminy, związanych z nimi obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji oraz wdrażanie działań gminy w zakresie ochrony wód;
 - i) sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodnej;
 - j) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stanu wody na gruncie powodujących szkody dla gruntów sąsiednich na zasadach określonych w Prawie wodnym;
 - k) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarki wodnej;
- 4) sprawy związane z ochroną powietrza atmosferycznego, a w szczególności:
- a) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego w ramach rządowego programu „Czyste powietrze”;
 - b) prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z udzielaniem dotacji gminnych na wymianę źródeł ciepła oraz kontrola w tym zakresie we współpracy ze Strażą Miejską;
 - c) monitoring jakości powietrza w gminie we współpracy z Urzędem Marszałkowskim, WIOŚ, Starostwem Powiatowym oraz Strażą Miejską;
 - d) sprawozdawczość z zakresu wdrażania „Programu ochrony powietrza dla strefy wielkopolskiej” oraz programu „Czyste powietrze”;
 - e) wprowadzanie deklaracji składanych przez mieszkańców i podmioty prawne do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - f) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności:
- a) kwalifikowanie planowanych przedsięwzięć (w porozumieniu z Inwestorem) zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) zamieszczanie obwieszczeń w bip, na tablicach ogłoszeń UM, w miejscowościach znajdujących się w zasięgu oddziaływania planowanego przedsięwzięcia (współpraca z sołtysami i wójtami sąsiednich gmin),
 - c) ustalanie zgodności planowanych przedsięwzięć z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- d) występowanie do organów współdziałających o zajęcie stanowiska (opinii lub uzgodnienia) co do konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia i sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz jego zakresie dla planowanego przedsięwzięcia,
 - e) wydawanie postanowień o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko, wraz ze wskazaniem zakresu raportu,
 - f) przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach; w ramach których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - g) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko dla których stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko – ustalenie warunków realizacji przedsięwzięcia,
 - h) zamieszczanie dokumentów w bazie danych GDOŚ (wraz z anonimizacją dokumentacji),
 - i) wydawanie opinii dla postępowań prowadzonych przez gminy ościenne, w przypadku gdy planowane przedsięwzięcie wykracza poza obszar jednej gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy, w tym: parków, kwietników, poboczy dróg i ścieżek rowerowych, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych związanych z utrzymaniem terenów zielonych i kontrola w tym zakresie,
 - b) projektowanie nowych założeń zieleni wraz z zakupem materiału szkółkarskiego, wyłonieniem wykonawcy przedsięwzięcia i kontrola w tym zakresie,
 - c) prowadzenie prac związanych z rewitalizacją istniejących terenów zielonych,
 - d) podejmowanie działań interwencyjnych dotyczących utrzymania we właściwym stanie drzew i krzewów, rosnących na terenach stanowiących własność Gminy Wolsztyn oraz w sytuacji wystąpienia wiatrolomów i wywrotów,
 - e) współpraca przy tworzeniu nowych terenów zielonych z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wolsztyn oraz administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) pozyskiwanie funduszy na prace związane z pielęgnacją i wycinką drzew oraz nasadzeniami nowych drzew, krzewów i roślin wieloletnich;
- 7) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego terenów publicznych stanowiących własność Gminy, w tym dróg, placów, parków i innych terenów oraz innych obiektów stanowiących własność gminy, w szczególności nadzór nad funkcjonowaniem toalet publicznych (niezbędne remonty, zatrudnianie obsługi, przeglądy kas fiskalnych, zakup środków czystości, itp.);
- 8) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej i cmentarzy oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc;
- 9) przeprowadzanie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 10) utrzymywanie mienia gminnego w zakresie placów zabaw, siłowni zewnętrznych i innych elementów małej architektury stanowiących własność Gminy, w tym:
- a) przygotowywanie materiałów (przedmiarów prac) i nadzór nad późniejszą realizacją postępowań przetargowych związanych z doposażaniem placów zabaw, siłowni i

innych elementów małej architektury (np. ławki, kosze uliczne, tabliczki kierunkowe z nazwami ulic i instytucji),

- b) bieżące utrzymanie oraz planowanie i realizacja niezbędnych remontów tych obiektów (we współpracy ze sołtysami);

11) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw, a w szczególności:

- a) przekazywanie informacji o naruszeniach przepisów do odpowiednich organów;
- b) wydawanie decyzji na podstawie art. 362 ustawy prawo ochrony środowiska – nakazujących obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia i/lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

12) opiniowanie dokumentacji geologicznych i wydawanie postanowień w tym zakresie;

13) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem w zakresie objętym kompetencjami burmistrza, a w szczególności:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- b) zamieszczanie obwieszczeń o planowanych polowaniach zbiorowych na stronie bip oraz na tablicach ogłoszeń w odpowiednich sołectwach i w Urzędzie Miejskim;

14) zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi drogami stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:

- a) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg;
- b) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych;
- c) współpraca z odpowiednimi zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych szczególnie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- d) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego na drogach gminnych;
- e) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
- f) bieżące utrzymanie infrastruktury stanowiącej własność Gminy, w tym dróg, mostów, ścieżek rowerowych, chodników, parkingów i placów oraz sieci kanalizacji deszczowej;
- g) zimowe utrzymanie gminnej infrastruktury drogowej;
- h) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego: umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych, reklam, praw wyłączności;
- i) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii;
- j) nadzór nad funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania na terenie miast;
- k) wydawanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów na drogi stanowiące własność Gminy;

15) koordynowanie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym na terenie Gminy, a w szczególności:

- a) przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych;
- b) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji;

16) wnoszenie opłat związanych ze zobowiązaniami Gminy na rzecz podmiotów i instytucji z tytułu: wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw nieruchomości, opłat za umieszczenie urządzeń obcych w gruntach innych właścicieli (w związku ze zrealizowanymi inwestycjami), opłat za wyłączenie z produkcji leśnej, odszkodowań, itp. – na podstawie dokumentów dostarczonych przez inne wydziały Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.”

4) dodaje się § 25a, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami** należą sprawy w zakresie:

1) gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:

- a) merytoryczne przygotowanie aktów prawa miejscowego – regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy (w zakresie związanym z kompetencjami Wydziału) i uchwały w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczaną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- b) merytoryczny wkład do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- c) merytoryczny wkład do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzenia PSZOK;
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (RDR);
- e) prowadzenie sprawozdawczości w BDO – weryfikacja sprawozdań przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisane do RDR na terenie Gminy oraz sporządzanie i przekazanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- f) weryfikacja Raportów miesięcznych z zakresu odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
- g) rozliczanie Wykonawców w oparciu o przedkładane Raporty Miesięczne z realizacji świadczonej usługi, w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
- h) nadzór nad poprawną realizacją świadczenia usługi przez Wykonawców w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;

2) prowadzenie działań kontrolnych, w tym:

- a) kontrola nieruchomości, co do których istnieją wątpliwości dotyczące danych z deklaracji;
- b) kontrola terenowa Wykonawców świadczących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów, prowadzenia PSZOK;
- c) kontrola podmiotów wpisanych do RDR, wynikająca z obowiązujących przepisów prawa;

3) opracowywanie materiałów merytorycznych z zakresu systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy w celu prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami;

4) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;

5) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;

- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 8) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 9) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 10) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 11) obsługa klienta, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) wprowadzanie deklaracji do systemu;
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji w związku z opłatą podwyższoną (w związku z niewypełnieniem przez właściciela nieruchomości obowiązku zbierania odpadów komunalnych w sposób selektywny) oraz decyzji w sprawie górnych stawek opłat;
 - d) przyjmowanie pism;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości dot. świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw;
 - f) obsługa zgłoszeń w zakresie usługi odbioru odpadów komunalnych, przekazywanie zgłoszeń do Wykonawcy, przekazywanie zgłoszeń do odpowiednich działów merytorycznych, udzielanie odpowiedzi klientom;
- 12) prowadzenie działań zmierzających do objęcia systemem gospodarki odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy Wolsztyn, w tym kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenie czynności sprawdzających, w tym dokonywanie korekt z urzędu i wzywanie do korygowania deklaracji oraz wzywanie do złożenia wyjaśnień w zakresie poprawności złożonej deklaracji, w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywanie do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku;
- 13) nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) współpraca w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami z Wydziałem Promocji i Turystyki;
- 15) merytoryczne przygotowywanie aktów prawa miejscowego związanych z zakresem działalności Wydziału;
- 16) wydawanie decyzji w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz ich usuwanie w ramach wykonania zastępczego;
- 17) wykonywanie zadań publicznych gminy wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 18) zapewnienie czystości i porządku na terenach będących w posiadaniu Gminy, w tym m.in.: sprzątanie ulic i innych terenów publicznych, opróżnianie koszy ulicznych, usuwanie chwastów z publicznych nawierzchni utwardzonych, sprzątanie terenów gminnych po imprezach okolicznościowych organizowanych przez Gminę oraz przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych i kontrola w tym zakresie;

19) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierząt z pasów dróg gminnych i innych terenów stanowiących własność Gminy.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 roku.

Przygotowała:
Anna Nawracała