



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl

ZARZĄDZENIE Nr 368/2019 BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn zmienionego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 193/2019 z dnia 31.07.2019 r. zarządzam, co następuje:

Wprowadza się Wewnętrzny Regulamin Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Kętrzyn w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska jest mowa o:
1. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska
 2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
 3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 4. Mieście / Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
- § 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz wykaz i podział zadań na poszczególne stanowiska pracy i schemat organizacyjny Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.
- § 3. W wydziale stosowany jest następujący symbol literowy wykorzystywany do celów kancelaryjnych – BKO.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- § 4. W skład Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Naczelnik – 1 etat
 - 2) Ochrona Środowiska, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat;
 - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 2 etaty;
 - 3) Infrastruktura Komunalna, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. utrzymania dróg – 2 etaty,
 - b) stanowisko ds. oświetlenia ulicznego – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. utrzymania terenów komunalnych i komunikacji – 1 etat.
- § 5. Schemat organizacyjny wydziału oraz zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WYDZIAŁ

§ 6. Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska kieruje naczelnik.

- 1) Naczelnik podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie przypisanym Wydziałowi, organizuje i nadzoruje pracę wydziału;
- 2) kieruje wydziałem;
- 3) koordynuje pracę wydziału z pracą innych komórek Urzędu;
- 4) wykonuje wspólne zadania wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) reprezentuje wydział na zewnątrz;
- 6) prowadzi procedury związane z wycinką i pielęgnacją drzew na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 7) prowadzi inwentaryzację zieleni wysokiej;
- 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni wysokiej;
- 9) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 7. Zakres działania na stanowisku ds. ochrony środowiska

- 1) nadzór nad realizacją usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych: wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenie bazy danych w zakresie zbiorników bezodpływowych;
- 2) nadzór nad realizacją usług w zakresie gospodarki wodno – ściekowej: dostawa wody, odbiór ścieków, kanalizacja deszczowa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z edukacją i ekologią;
- 4) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy;
- 5) organizacja i nadzór nad utrzymaniem szaleatów publicznych;

- 6) organizacja i nadzór nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych;
- 7) działania edukacyjne i promocyjne na rzecz ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 9) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 10) nadzór nad realizacją opieki nad zwierzętami bezpańskimi przez podmioty realizujące zadanie w imieniu GMK.
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z programów i planów dotyczących z ochrony środowiska (Program Ochrony Środowiska, Program Ochrony Powietrza, Program Usuwania Azbestów i wyrobów zawierających Azbest).
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu Gospodarki Niskoemisyjnej.
- 13) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska (odpady, azbest, program ochrony powietrza, zbiorniki bezodpływowe).
- 14) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 8. Zakres działania na stanowisku ds. gospodarki odpadami

- 1) nadzór nad realizacją usług w zakresie zagospodarowania i odbioru odpadów na terenach zamieszkałych i niezamieszkałych;
- 2) przeprowadzenie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych.
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych.
- 4) kontrola podmiotów w zakresie działalności odbioru i zagospodarowania odpadów.
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania segregacji odpadów na terenach zamieszkałych.
- 6) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.
- 7) współpraca z zarządcami nieruchomości, podmiotami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie GMK;
- 8) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 9. Zakres działania na stanowisku ds. gospodarki odpadami

- 1) kontrola podmiotów w zakresie działalności odbioru i zagospodarowania odpadów;
- 2) kontrola w zakresie przestrzegania segregacji odpadów na terenach zamieszkałych.

§ 10. Zakres działania na stanowisku ds. dróg i infrastruktury technicznej

- 1) prowadzenie spraw związanych z przejęciem obowiązku utrzymania zimowego dróg powiatowych na podstawie uchwał i porozumienia;
- 2) sporządzanie decyzji na zajęcie psa drogowego;



- 3) organizowanie i nadzór handlu na targowisku miejskim i handlu okazjonalnego (Wszystkich Świętych);
- 4) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 11. Zakres działania na stanowisku ds. dróg i infrastruktury technicznej stanowisko 2

- 1) bieżące utrzymanie dróg publicznych (remonty częściowe, oznakowanie pionowe, poziome, prowadzenie ksiąg drogowych, wykonywanie przeglądów dróg: rocznych, pięcioletnich);
- 2) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 12. Zakres działania na stanowisku ds. oświetlenia ulicznego:

- 1) zawieranie umów i nadzór nad umowami dotyczącymi energii elektrycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji i kontrola zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją umowy o utrzymanie i konserwację urządzeń oświetlenia ulicznego oraz parkowego;
- 4) opiniowanie projektów umieszczania urządzeń w pasach drogowych oraz na terenach komunalnych GMK, uzgadnianie projektów technicznych;
- 5) nadzór nad realizacją robót w zakresie i utrzymania i modernizacji oświetlenia;
- 6) prowadzenie likwidacji szkód związanych z oświetleniem ulicznym;
- 7) dekoracja bożonarodzeniowa miasta;
- 8) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 13. Zakres działania na stanowisku ds. komunalnych.

- 1) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na zmianę systemu ogrzewania w budynkach mieszkalnych na terenie GMK
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych łącznie z pasami drogowymi;
 - 3) zagospodarowanie terenów komunalnych, przygotowywanie projektów i koncepcji aranżacji zieleni komunalnej;
 - 4) palce zabaw dla dzieci – utrzymanie, tworzenie nowych, nadzór;
 - 5) prowadzenie zadań z zakresu robót publicznych;
 - 6) dekoracja miasta w związku z uroczystościami państwowymi, lokalnymi, kościelnymi – flagowanie;
 - 7) działania na rzecz ochrony przyrody, bioróżnorodności;
- 8) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń;
- 9) utrzymanie cmentarzy komunalnych;
- 10) zadania z zakresu komunikacji miejskiej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej w zakresie grobów i cmentarzy wojennych.

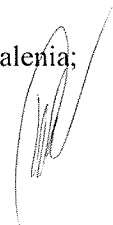
Rozdział IV
ZADANIA WSPÓLNE

§ 14. Do zadań wspólnych w wydziale należą:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującym z GMK w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 3) współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie kompetencji wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem znajdującym się na wyposażeniu w tym przygotowywanie wniosków o likwidację środków trwałych oraz zmianę miejsca użytkowania;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 6) przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby burmistrza miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie merytorycznych zadań w tym prowadzenie dokumentacji, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z ich realizacji;
- 9) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) udostępnienie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji wydziału;
- 11) do obowiązków pracowników wydziału bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy protokolarne przekazanie bezpośrednio przełożonemu zwalnianego przez pracownika stanowiska pracy (1 egzemplarz do akt osobowych wraz z kartą obiegową),
- 12) przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych;
- 13) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. w ZAKRESIE DOTYCZĄCYCM ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA Wydziału obowiązują następujące zasady:

- 1) kontrola zarządcza w wydziale sprawowana jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn;
 - 2) zmiany w Regulaminie mogą być dokonane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia;
- 

- 3) wszyscy pracownicy wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów;
- 4) szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności;
- 5) szczegółowe zakresy czynności, o których mowa w pkt. 4 podlegają stałej aktualizacji i są sporządzone i aktualizowane przez bezpośrednich przełożonych;
- 6) bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie, nie później niż 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu czynności;
- 7) imienne zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika;
- 8) w wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 9) dokumenty wytworzone i gromadzone w wydziale przechowywane są w sposób:
 - a) tradycyjny,
 - b) elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON
- 10) korespondencja wpływająca do wydziału, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze:
 - a) zadekretowaniu przez naczelnika wydziału
 - b) przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji pracowników
- 11) Korespondencja wychodząca z wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do kancelarii urzędu;
- 12) naczelnik podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu burmistrza miasta, wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnych upoważnień burmistrza miasta;
- 13) naczelnik wydziału aprobuj pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza miasta oraz należących do kompetencji burmistrza miasta, zastępcy burmistrza miasta, sekretarza i skarbnika;
- 14) pracownicy wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami;
- 15) dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza miasta, zastępcy burmistrza miasta, sekretarza i skarbnika wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez naczelnika wydziału;
- 16) pracownicy wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma przez przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

§ 16. Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.

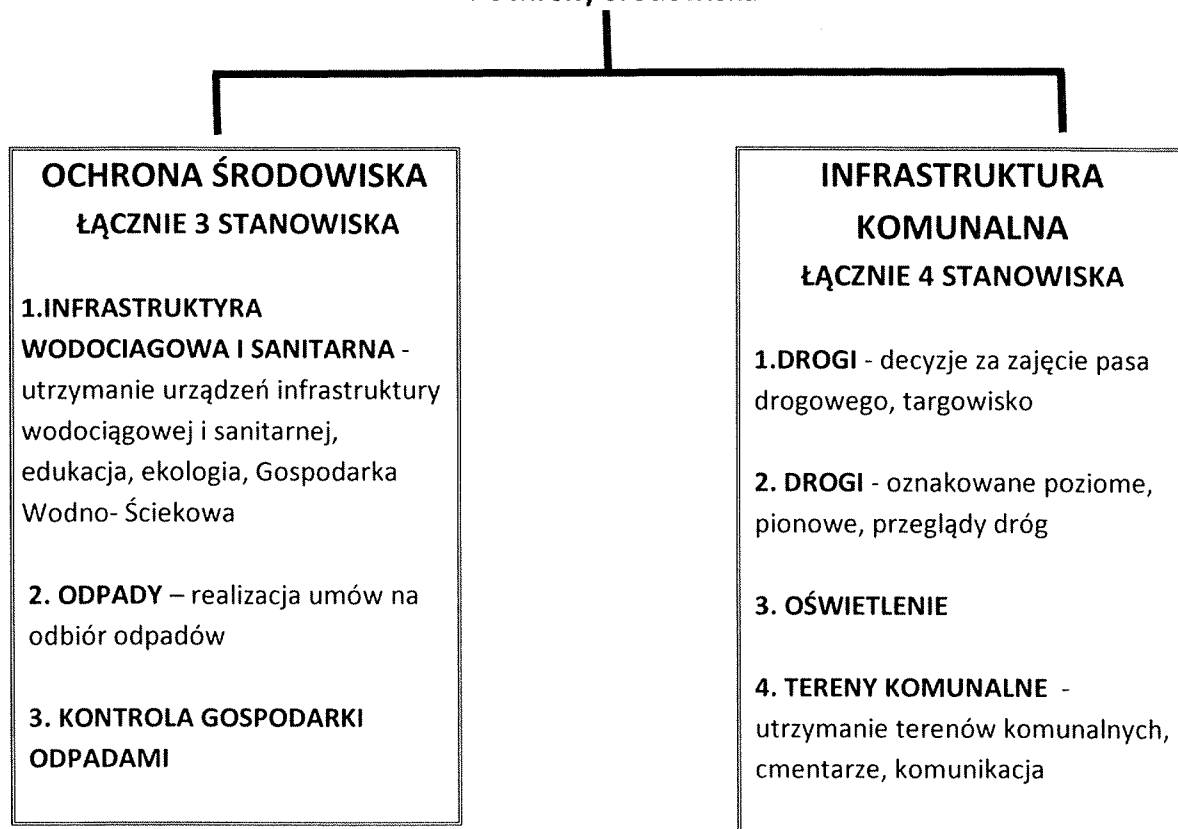
§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła Ewa Sadowska

BURMISTRZA MIASTA
Ryszard Władciółka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA

Naczelnik Wydziału
Infrastruktury Komunalnej
I Ochrony Środowiska



BIPRAWSKI MIĘSTO

Ryszard Madszółka