



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ZARZĄDZENIE Nr 310/2021
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA
z dnia 19 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia 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 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 i 2 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 w brzmieniu z późn. zm. zarządzam, co następuje:

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

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć 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 - 1 etat;
- 3) Infrastruktura Komunalna w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. utrzymania dróg - 2 etaty,
 - b) stanowisko ds. gospodarki i infrastruktury elektroenergetycznej - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. utrzymania terenów komunalnych i zieleni - 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 i nadzór nad utrzymaniem zieleni wysokiej;
- 8) występuje do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień i 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 szaletów 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) 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).
- 12) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska (Program Ochrony Powietrza, Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych).
- 13) 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 i niezamieszkałych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z edukacją w zakresie gospodarowania odpadami;
- 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Program Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest);

- 9) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy;
- 10) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie odpadów, w tym obsługa bazy BDO;
- 11) współpraca z zarządcami nieruchomości, podmiotami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie GMK;

§ 9.

Zakres działania na stanowisku ds. dróg i infrastruktury technicznej – etat 1:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przejęciem obowiązku utrzymania zimowego dróg powiatowych na podstawie uchwał i porozumienia;
- 2) sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
- 3) organizowanie i nadzór handlu na targowisku miejskim i handlu okazjonalnego (Wszystkich Świątecznych);
- 4) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 10.

Zakres działania na stanowisku ds. dróg i infrastruktury technicznej – etat 2:

- 1) bieżące utrzymanie dróg publicznych (remonty cząstkowe, oznakowanie pionowe, poziome, prowadzenie ksiąg drogowych, wykonywanie przeglądów dróg rocznych i pięcioletnich);
- 2) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń;
- 3) zadania z zakresu komunikacji miejskiej;
- 4) opiniowanie w zakresie dróg publicznych i wewnętrznych oraz chodników, parkingów, ścieżek rowerowych i pozostałych terenów służących do komunikacji, sporządzanie projektów decyzji i uzgodnień wypracowanych przez Zespół.

§ 11.

Zakres działania na stanowisku ds. gospodarki i infrastruktury elektroenergetycznej:

- 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 w zakresie kolizji z miejską siecią oświetleniową;
- 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) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na zmianę systemu ogrzewania w budynkach mieszkalnych na terenie GMK;
- 10) prowadzenie spraw związanych z programem Czyste Powietrze;

- 12) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 13) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń.

§ 12.

Zakres działania na stanowisku ds. komunalnych i zieleni:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych;
- 2) zagospodarowanie terenów komunalnych, przygotowywanie projektów i koncepcji aranżacji zieleni komunalnej;
- 3) palce zabaw dla dzieci - utrzymanie i nadzór;
- 4) prowadzenie zadań z zakresu robót publicznych;
- 5) dekoracja miasta w związku z uroczystościami państwowymi, lokalnymi, kościelnymi — flagowanie;
- 6) działania na rzecz ochrony przyrody i bioróżnorodności;
- 7) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień i pozwoleń;
- 8) utrzymanie cmentarzy komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej w zakresie grobów i cmentarzy wojennych;
- 10) opiniowanie w zakresie zieleni miejskiej, rabat, klombów i nasadzeń.

Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE

§ 13.

Do zadań wspólnych wydziale należą:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z GMK w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 3) współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie kompetencji wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem 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

§ 14

W zakresie dotyczącym 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 aprobuje 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. Traci moc Zarządzenie Nr 368/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30.12.2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Naczelnik Wydziału
Infrastruktury Komunalnej
I Ochrony Środowiska

