



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ZARZĄDZENIE Nr 228/2022
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN
z dnia 29 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 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 w Urzędzie Miasta Kętrzyn w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekcroć 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. Zastępca Naczelnika – 1 etat
3. Ochrona Środowiska w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat
 - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1 etat
 - c) stanowisko ds. gospodarki i infrastruktury elektroenergetycznej - 1 etat
4. Infrastruktura Komunalna w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. utrzymania dróg - 1 etat
 - b) stanowisko ds. komunalnych - 1 etat.
5. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
6. Do obowiązków Naczelnika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.
7. Zastępca Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje jego obowiązki.
8. Pracownicy wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

§ 5.

Schemat organizacyjny wydziału oraz zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WYDZIAŁ

§ 6.

Naczelnik podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie przypisanym Wydziałowi, w szczególności:

- a) prowadzi bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału,
- b) ustala zakresy odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
- c) powierza do realizacji poszczególnym pracownikom dodatkowe zadania niewynikające z zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
- d) koordynuje pracę wydziału z pracą innych komórek Urzędu,
- e) wykonuje wspólne zadania wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- f) reprezentuje wydział na zewnątrz.

§ 7.

Zakres kompetencji Zastępcy Naczelnika :

- 1) realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem terenów komunalnych, przygotowywanie projektów i koncepcji aranżacji zieleni komunalnej,
- 2) opiniowanie w zakresie zieleni miejskiej, rabat, klombów i nasadzeń,
- 3) nadzór nad utrzymaniem placów zabaw dla dzieci,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wydziału w zakresie spraw na stanowiskach:
 - stanowisko ds. utrzymania dróg,
 - stanowisko ds. komunalnych,
- 5) wykonywanie wspólnych zadań wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) reprezentowanie wydziału na zewnątrz, podczas nieobecności Naczelnika Wydziału;
- 7) zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego obowiązków.

§ 8.

Zakres kompetencji 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) działania edukacyjne i promocyjne na rzecz ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 7) prowadzi inwentaryzację i nadzór nad utrzymaniem zieleni wysokiej,
- 8) prowadzi procedury związane z wycinką i pielęgnacją drzew na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 9) sprawozdawczość oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza,
- 10) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja i sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 11) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja i sprawozdawczość z Programu Ochrony Środowiska,
- 12) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń

- 13) prawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 15) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 17) wydawanie decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami,
- 18) gromadzenie wykazów właścicieli nieruchomości, z którymi zawarli lub rozwiązali umowy przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 19) zbieranie informacji dotyczących ilości i rodzaju nieczystości ciekłych z obszaru gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz nad działalnością przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych, prowadzących na terenie gminy działalność w tym zakresie,
- 22) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 23) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na podstawie ustawy Prawo wodne,
- 24) wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli gruntów ustalającą zmiany stanu wody na gruntach,
- 25) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
- 26) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
- 28) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w zakresie ochrony środowiska.

§ 9.

Zakres kompetencji 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) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art 162 ust 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest do bazy administrowanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, dostępnej za pośrednictwem sieci Internet pod adresem www.bazaazbestowa.gov.pl,
- 10) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami rozpatrywanych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez inne organy,
- 11) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 12) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy;
- 13) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie odpadów, w tym obsługa bazy BDO;
- 14) współpraca z zarządcami nieruchomości, podmiotami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie GMK.

§ 10.

Zakres kompetencji na stanowisku ds. dróg i infrastruktury technicznej:

- 1) bieżące utrzymanie dróg publicznych (remonty cząstkowe, oznakowanie pionowe, poziome, prowadzenie ksiąg drogowych, wykonywanie przeglądów dróg rocznych i pięcioletnich, ustalanie przebiegu dróg, przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
- 2) sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, prowadzenie rejestru,
- 3) przygotowywanie sprawozdań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przejęciem obowiązku utrzymania zimowego dróg powiatowych na podstawie uchwał i porozumienia,
- 5) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń,

- 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w zakresie dróg publicznych i wewnętrznych oraz chodników, parkingów, ścieżek rowerowych i pozostałych terenów służących do komunikacji,
- 7) sporządzanie projektów decyzji i uzgodnień wypracowanych przez Zespół,
- 8) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.

§ 11.

Zakres kompetencji na stanowisku ds. komunalnych:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych,
- 2) prowadzenie zadań z zakresu robót publicznych,
- 3) dekoracja miasta w związku z uroczystościami państwowymi, lokalnymi, kościelnymi — flagowanie,
- 4) organizacja i nadzór w zakresie komunikacji miejskiej,
- 5) utrzymanie cmentarzy komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej w zakresie grobów i cmentarzy wojennych,
- 7) nadzór nad realizacją opieki nad zwierzętami bezpańskimi przez podmioty realizujące zadanie w imieniu GMK,
- 8) organizowanie i nadzór handlu na targowisku miejskim oraz handlu okazjonalnego (Wszystkich Świętych),
- 9) organizacja i nadzór nad utrzymaniem szaletów publicznych,
- 10) organizacja i nadzór nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych,
- 11) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.

§ 12.

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,
- 14) przygotowywanie projektu uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy,

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE

§ 14.

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

§ 15

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.

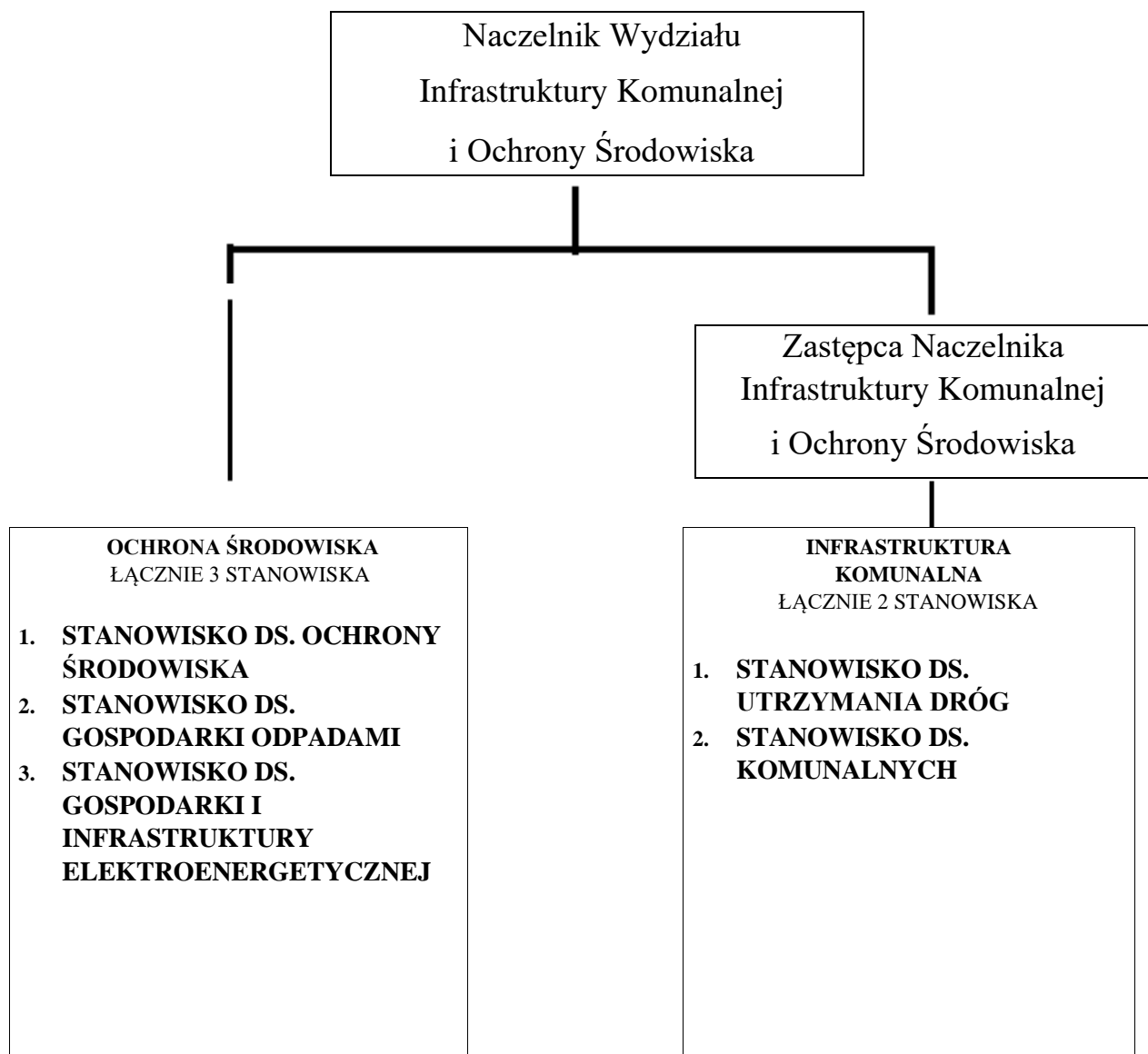
§16. Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Komunalnej i

Ochrony Środowiska.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 310/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 19.10.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA



**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
/-/ Ryszard Niedziółka**