



ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA

Nr **294/13**
z dnia 01 października 2013r.

w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Wydziałowi Infrastruktury Komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 80 marca 1990r. o samorządzie gminnym i § 12 ust.4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 139/2013 Burmistrza Miasta z dnia 6 maja 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Wydziałowi Infrastruktury Komunalnej Urzędu Miasta Kętrzyn wewnętrzny regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Komunalnej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

6 up. Burmistrza Miasta

Andrzej Hegorski
Burmistrz Miasta

I. Postanowienia ogólne.

1. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Infrastruktury Komunalnej Urzędu miasta w Kętrzynie określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy tego wydziału.
2. Właściwość wydziału obejmuje obszar administracyjny Gminy Miejskiej Kętrzyn.
3. Do podpisywania pism wychodzących z wydziału są upoważnieni:
 - 1) naczelnik wydziału jest uprawniony do podpisywania:
 - a) decyzji administracyjnych przygotowywanych w ramach zadań realizowanych przez wydział,
 - b) innych pism i dokumentów do podpisywania których zostanie upoważniony przez Burmistrza Miasta.
 - 2) pracownicy wydziału podpisują pisma informacyjne, zawiadomienia o wszczęciu i zakończeniu postępowania, wezwania, protokoły spisywane w toku postępowań prowadzonych na stanowiskach.
4. Pisma przedkładane do podpisu naczelnikowi parafuje merytoryczny pracownik prowadzący sprawę.
5. Naczelnik wydziału może zastrzec dla swego podpisu każde pismo, bez względu na właściwość ustaloną zgodnie z ust. 3 pkt 2.

II. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. W skład Wydziału Infrastruktury Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ogrodnik miasta,
 - 2) stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - 3) stanowiska do spraw wspólnot mieszkaniowych, gospodarki lokalami komunalnymi i obsługi komisji mieszkaniowej,
 - 4) stanowiska do spraw dróg i infrastruktury technicznej,
 - 5) stanowiska do spraw monitoringu wizyjnego,
 - 6) stanowiska do spraw strefy płatnego parkowania niestrzeżonego.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.

III. Szczegółowy zakres działania:

1. Do zakresu zadań **naczelnika** należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Wydziałem Infrastruktury Komunalnej oraz ochroną środowiska. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad realizacją zadań w zakresie infrastruktury komunalnej a szczególności wypełnianie obowiązków, o których mowa w zarządzeniu Burmistrza Miasta Kętrzyna w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyna,
 - 2) przygotowywanie planów pracy wydziału i sprawozdań z realizacji przyjętych planów pracy,
 - 3) przyjmowanie petentów w sprawach realizowanych przez wydział,
 - 4) przyjmowanie petentów, prowadzenie postępowań związanych ze stanem środowiska naturalnego poprzez: przygotowywanie wniosków, przeprowadzanie kontroli, rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i skarg, przygotowywanie decyzji i postanowień, przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu: ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony złóż surowców mineralnych i ochrony przed in. zanieczyszczeniami,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych w wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
 - 6) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wytwarzanymi przez przedsiębiorców,
 - 7) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie przedsięwzięć uciążliwych dla środowiska,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń zakładów pracy, zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn, w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska, podejmowanie działań w zakresie ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska oraz przygotowywanie wniosków i dokumentacji celem podjęcia działań przez uprawnione organy kontrolne,
 - 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
 - 11) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów ochrony środowiska,
 - 12) współdziałanie z organami powiatowymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta w zakresie zapobiegania powstawaniu nadzwyczajnych zagrożeń skażenia środowiska oraz usuwania ich ewentualnych skutków,
 - 13) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi, z organami powiatowymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta w związku z ujawnianiem i zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
 - 14) ustalanie, we współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta, opłat i kar należnych w związku z korzystaniem przez Gminę Miejską Kętrzyn ze środowiska,
 - 15) nadzór nad realizacją usług w zakresie utrzymania stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 16) nadzór nad realizacją opieki nad zwierzętami bezpańskimi przez podmioty realizujące zadanie w imieniu Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 17) nadzór nad usługami związanymi z zapobieganiem zagrożeniom epizootycznym,
 - 18) nadzór nad usługami związanymi z ograniczaniem populacji zwierząt bezdomnych,

- 19) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska,
 - 20) inicjowanie tworzenia prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych na stanowisku – przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk,
 - 21) opiniowanie wniosków dotyczących zadań finansowanych z kar oraz opłat za gospodarce korzystanie ze środowiska,
 - 22) przygotowywanie wniosków finansowych do budżetu miasta - w zakresie merytorycznym stanowiska,
 - 23) przygotowywanie decyzji zobowiązujących strony do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 24) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej stanu środowiska naturalnego, w zakresie określonym poszczególnymi ustawami,
 - 25) przygotowywanie projektu planów rzeczowo-finansowych dla zadań w obrębie sieci kanalizacji deszczowej,
 - 26) organizowanie bieżącego monitoringu stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej oraz bieżącej konserwacji kanalizacji deszczowej,
 - 27) ustalanie zakresu potrzeb remontowych dotyczących kanalizacji deszczowej, przygotowywanie wniosków do budżetu miasta o środki na remonty, zlecanie prac remontowych, nadzór nad ich wykonaniem,
 - 28) współpraca z innymi wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami samorządu gminnego oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta w zakresie zadań występujących na stanowisku,
 - 29) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zakresu działania **ogrodnika miasta** należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i tworzeniem zieleni komunalnej oraz innych wynikających z przepisów. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie petentów, przygotowywanie wniosków, przeprowadzanie kontroli, rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i skarg, przygotowywanie decyzji i postanowień, przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz innych związanych z zielenią komunalną,
 - 2) nadzór w zakresie utrzymania terenów zielonych oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie ksiąg wieczystych ewidencji grobów,
 - 4) projektowanie terenów zielonych
 - 5) inwentaryzacja zieleni miejskiej
 - 6) nadzór nad estetyką terenów zielonych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn lub przyjętych do utrzymania przez Gminę Miejską Kętrzyn,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów
 - 8) nadzór nad utrzymaniem, pielęgnacją i wycinką drzew i krzewów na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn lub przyjętych do utrzymania przez Gminę Miejską Kętrzyn,
 - 9) promocję działań na rzecz ochrony przyrody, poprawy estetyki otoczenia,
 - 10) wykonywanie, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 11) sprawowanie pieczy nad realizacją zadania zleconego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, dotyczącego obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 12) współpraca z innymi wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami samorządu gminnego oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta w zakresie zadań występujących na stanowisku,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Do zakresu działania **stanowisk ds. ochrony środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z usługami komunalnymi w ochronie środowiska: utrzymanie czystości i porządku, wywozem odpadów, dostawą wody i odbiorem ścieków, szaletami publicznymi, słupami ogłoszeniowych oraz innymi wynikających z przepisów. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie petentów, przygotowywanie wniosków, przeprowadzanie kontroli, rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i skarg, przygotowywanie decyzji i postanowień, przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wynikających z ustawy o odpadach oraz innych związanych z gospodarką odpadową,
 - 2) nadzór nad gospodarką ściekową:
 - a) określanie wymagań i standardów technicznych dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i in. wynikających z przepisów prawa,
 - b) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie wynikających z przepisów prawa,
 - c) nadzór nad realizacją usług m.in. w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, dostaw wody i odbioru ścieków,
 - d) kontrola warunków eksploatacji zbiorników bezodpływowych,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyłączania nieruchomości zabudowanych do miejskiej kanalizacji sanitarnej,
 - 3) nadzór nad gospodarką odpadową:
 - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru - w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
 - b) budowa bazy danych i monitoring zawartych umów w zakresie wywozu odpadów,
 - c) nadzór nad realizacją usług m.in. w zakresie wywozu odpadów,
 - d) kontrola podmiotów prowadzących działalność wywozu odpadów w zakresie zgodności z zapisami Planu Gospodarki Odpadami, zakresu i skuteczności prowadzonej selektywnej zbiórki odpadów, uzyskiwania poziomów odzysku wynikających z krajowych wytycznych,
 - e) realizowanie zadań wynikających z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.

- 4) wydawanie decyzji dotyczących obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników utrzymania czystości oraz organizowanie zastępczego wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych mieszkańcom i podmiotom gospodarczym, którzy nie zawarli stosownych umów,
- 5) nadzór nad strefą płatnego parkowania:
 - a) organizacja oznakowania Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego oraz dystrybucji biletów opłaty parkingowej,
 - b) bieżąca kontrola wystawionych przez obsługę strefy wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej, przekazanie zestawień raportów-wezwań do windykacji wydziałowi finansowemu,
 - c) przedstawianie wniosków i uwag związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania.
- 6) nadzór nad realizacją usług m.in. w zakresie utrzymania szaleatów publicznych, utrzymania i eksploatacji słupów ogłoszeniowych, organizacji komunikacji miejskiej:
 - a) organizacja obsługi i nadzór nad utrzymaniem oraz prowadzeniem szaleatów publicznych stanowiących własność miasta,
 - b) organizacja obsługi i nadzór nad utrzymanie słupów ogłoszeniowych,
 - c) organizacja i nadzór nad wykonywaniem usługi w zakresie lokalnego transportu zbiorowego m.in. ustalanie potrzeb komunikacyjnych, organizacja sposobu wykonania usługi, współpraca z podmiotem wykonującym usługę w zakresie kształtowania przez nie cen za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
 - d) wskazywanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
 - e) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie środków na realizację w/w zadań,
- 7) prowadzenie postępowań związanych ubezpieczeniem powierzonego majątku,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z utrzymaniem czystości i porządku, dostawą wody i odbioru ścieków, strefą płatnego parkowania, lokalnym transportem zbiorowym i in,
- 9) promocję działań na rzecz ochrony środowiska,
- 10) kontrola i egzekwowanie od wykonawców należytej staranności, terminowości, zgodności zakresu wykonanych zadań z postanowieniami umowy oraz organizowanie odbiorów wykonanych robót,
- 11) rozliczanie umów związanych z realizacją zadań na stanowisku, nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu poprzez przygotowywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych, okresowych oraz rocznych, z podjętych i realizowanych zobowiązań; wnioskowanie o zwiększenie wydatków,
- 12) współpraca z innymi wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami samorządu gminnego oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta w zakresie zadań występujących na stanowisku,
- 13) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Do zakresu działania stanowisk do spraw wspólnot mieszkaniowych, gospodarki lokalami komunalnymi i obsługi komisji mieszkaniowej należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami komunalnymi. Obowiązki swe pracownik realizuje w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie petentów, przygotowywanie wniosków, przeprowadzanie kontroli, rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i skarg, przygotowywanie decyzji i postanowień, przygotowywanie informacji i sprawozdań, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 2) nadzór nad gospodarką lokalami komunalnymi będącymi w zasobach komunalnych szczególności poprzez:
 - a) analizowanie i przygotowywanie dokumentacji do złożonych wniosków: o umorzenie zaległości z tytułu najmu i korzystania z lokali, w sprawie rozkładania na raty kaucji mieszkaniowych, o wzajemną zamianę lokali,
 - b) prowadzenie listy osób uprawnionych do lokali socjalnych i tymczasowych: na mocy orzeczenia sądu oraz pozostałych,
 - c) prowadzenie spraw najmu lokali:
 - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokalu z zasobu gminnego,
 - prowadzenie procedur najmu pomieszczeń niemieszkalnych,
 - wydawanie zaświadczeń o wstąpieniu w stosunek najmu,
 - rozliczanie kosztów związanych z umowami najmu lokali użytkowych wynajętych organizacjom i in,
 - rozpatrywanie wniosków o remonty,
 - rozpatrywanie odwołań mieszkańców,
 - udział w doraźnie powoływanych komisjach dotyczących najmu lokali komunalnych,
 - d) nadzorowanie wykonania umowy o zarządzanie nieruchomościami Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarowania zasobami, zasad najmu itp.,
 - f) współpraca z radcą prawnym w zakresie interwencji ubocznych,
 - g) współdziałanie z zarządcą gminnego zasobu lokalowego zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali socjalnych oraz wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych,
 - h) nadzór nad windykacją należności z tytułu najmu lokali komunalnych, dostaw mediów i in. prowadzoną przez zarządcę gminnego zasobu lokalowego,
 - i) wykonywanie, dla obiektów użytkowych, przeglądów budowlanych, opinii, ocen i ekspertyz i in. wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) merytoryczne i techniczne przygotowywanie spraw mieszkaniowych dla Komisji Mieszkaniowej Rady Miejskiej i jej obsługa:
 - a) wstępne rozpoznanie wniosków o przydział lokalu komunalnego,
 - b) przygotowanie i przedstawienie kompletnych wniosków komisji mieszkaniowej
 - c) uczestnictwo w przygotowaniu listy osób uprawnionych do najmu lokalu mieszkalnego w danym roku
 - d) korespondencja bieżąca z wnioskodawcami,
- 4) prowadzeni spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych:

- a) uczestnictwo w spotkaniach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miejska Kętrzyn jest współwłaścicielem,
 - b) współpraca z zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których Gmina Miejska Kętrzyn jest współwłaścicielem - w zakresie przekraczającym czynności zwykłego zarządu,
 - c) podejmowanie uchwał w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - d) monitorowanie pracy zarządców oraz zarządów wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których Gmina Miejska Kętrzyn jest współwłaścicielem – w szczególności w zakresie zawieranych umów, wydatkowania środków i realizacji podjętych uchwał,
 - e) uczestnictwo w odbiorach remontów wykonanych we wspólnotach mieszkaniowych,
- 5) rozliczanie umów związanych z realizacją zadań na stanowisku,
 - 6) prowadzenie postępowań związanych ubezpieczeniem powierzonego majątku,
 - 7) uczestnictwo w projektowaniu budżetu miasta poprzez przygotowywanie zestawień, w układzie rzeczowo-finansowym, zobowiązań Gminy Miejskiej Kętrzyn na dany i kolejny rok budżetowy,
 - 8) nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu poprzez przygotowywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych, okresowych oraz rocznych, z podjętych i realizowanych zobowiązań; wnioskowanie o zwiększenie wydatków,
 - 9) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie wymaganych prawem opinii, uzgodnień i pozwoleń,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań występujących na stanowisku - we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych,
 - 11) współpraca z innymi wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami samorządu gminnego oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta w zakresie zadań występujących na stanowisku,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 5. Do zakresu działania stanowisk do spraw dróg i infrastruktury technicznej należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury a w szczególności oświetleniowej i drogowej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz dróg przyjętych w ramach porozumień. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:**
- 1) przyjmowanie petentów, przygotowywanie wniosków, przeprowadzanie kontroli, rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i skarg, przygotowywanie decyzji i postanowień, przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wynikającym z ustaw obowiązujących na stanowisku pracy,
 - 1) nadzór nad utrzymaniem dróg obejmujący w szczególności:
 - a) kontrolę stanu nawierzchni dróg,
 - b) kontrole oznakowania poziomego,
 - c) kontrole oznakowania pionowego (w tym tablic z nazwami ulic) - w/g harmonogramu uzgodnionego z przełożonym,
 - d) kontrolę wykonania utrzymania zimowego dróg,
 - e) systematyczne, protokolarne typowanie zakresu remontów cząstkowych w obrębie dróg,
 - f) protokolarne typowanie zakresu napraw i wymiany oznakowania dróg,
 - g) bieżącą inwentaryzację i prowadzenie ksiąg drogowych dróg publicznych oraz wewnętrznych,
 - h) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
 - i) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - j) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie odszkodowań związanych z zakresem zadań występujących na stanowisku pracy
 - 2) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia ulicznego obejmujący w szczególności:
 - a) bieżącą inwentaryzację oświetlenia stanowiącego własność gminy,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w bieżącym monitoringu stanu technicznego sieci oświetleniowej,
 - c) zakup energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulicznego,
 - d) nadzór w zakresie bieżącej konserwacji oświetlenia ulicznego,
 - e) ustalanie zakresu potrzeb remontowych dotyczących oświetlenia ulicznego, przygotowywanie wniosków do budżetu miasta o środki na remonty, zlecanie prac remontowych, nadzór nad ich wykonaniem,
 - f) wskazywanie potrzeb w zakresie przebudowy i rozbudowy, uzbrojenia miasta w infrastrukturę oświetlenia dróg publicznych,
 - g) nadzór nad targowiskami gminnymi:
 - organizacja targowiska miejskiego przy ul. Jagiełły, w tym w szczególności w zakresie ustalenia podmiotu dzierżawiącego lub w inny sposób zapewniającego utrzymanie i prowadzenie targowiska; bieżąca współpraca z tym podmiotem,
 - organizacja innych targowisk, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej, na terenach będących własnością Gminy Miejskiej Kętrzyn a nie podlegających wydzierżawieniu,
 - 3) wykonywanie funkcji administratora obiektów urzędu miasta i ratusza:
 - a) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, dostawę wody i odbiór ścieków, wywóz odpadów, konserwację systemu p.poż. i in.,
 - b) zgłaszanie szkód służbom porządkowych i ubezpieczycielowi,
 - c) zakup materiałów do bieżącego utrzymania i konserwacji administrowanych obiektów,
 - d) wykonywanie przeglądów budowlanych i in. wynikających z obowiązujących przepisów
 - e) przedstawianie potrzeb remontowych,
 - 4) przedstawianie wniosków i uwag związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta,
 - 5) prowadzenie postępowań związanych ubezpieczeniem powierzonego majątku,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z utrzymaniem i eksploatacją dróg i infrastruktury technicznej,
 - 7) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie wymaganych prawem opinii, uzgodnień i pozwoleń,

- 8) przygotowywanie projektu planów rzeczowo-finansowych dla zadań realizowanych na stanowisku,
- 9) kontrola i egzekwowanie od wykonawców należytej staranności, terminowości, zgodności zakresu wykonanych zadań z postanowieniami umowy oraz organizowanie odbiorów wykonanych robót,
- 10) rozliczanie umów związanych z realizacją zadań na stanowisku, nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu poprzez przygotowywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych, okresowych oraz rocznych, z podjętych i realizowanych zobowiązań; wnioskowanie o zwiększenie wydatków,
- 11) uczestnictwo w projektowaniu budżetu miasta poprzez przygotowywanie zestawień, w układzie rzeczowo-finansowym, zobowiązań Gminy Miejskiej Kętrzyn na dany i kolejny rok budżetowy,
- 12) współpraca z innymi wydziałami urzędu, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami samorządu gminnego oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta w zakresie zadań występujących na stanowisku,
- 13) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

6. Do zakresu działania **stanowisk do spraw monitoringu wizyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kamer monitorujących Miasto Kętrzyn z wyłączeniem nadzoru technicznego kamer. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) obserwację zdarzeń na terenach publicznych w systemie wizyjnym,
- 2) zgłaszanie zaobserwowanych nieprawidłowości, wykroczeń, przestępstw organom porządkowym celem podjęcia dalszych czynności.

7. Do zakresu działania **stanowisk do spraw strefy płatnego parkowania niestrzeżonego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą bezpośrednią strefy płatnego parkowania w mieście. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę pojazdów użytkowników strefy płatnego parkowania niestrzeżonego w zakresie wniesienia obowiązujących opłat,
- 2) wystawianie wezwań-raportów użytkownikom pojazdów parkujących w strefie płatnego parkowania niestrzeżonego bez wniesienia należnej opłaty,
- 3) informowanie użytkowników strefy płatnego parkowania niestrzeżonego o obowiązujących w strefie przepisach,
- 4) sprzedaż wraz z rozliczaniem pobranych biletów strefy płatnego parkowania niestrzeżonego.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w rozdz. II ust. 1 pkt 1-4 mają ponadto obowiązek:

- 1) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań występujących na stanowisku - we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych,
- 2) dokonywania:
 - a) kontroli wstępnej mającej na celu ustalenie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków pod względem gospodarności, legalności, zgodności z planem finansowym i obowiązującymi procedurami,
 - b) kontroli bieżącej mającej na celu skontrolowanie wszystkich operacji gospodarczych oraz badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) podpisywania na dowodach dokumentujących dokonanie operacji gospodarczej dokonanie kontroli wstępnej i bieżącej,
 - d) rejestrowania wydatkowanych środków na zadania realizowane na stanowisku,
- 3) przygotowania akt /teczek rzeczowych/ na stanowisku do archiwum zakładowego.