

**Zarządzenie Nr 124/2005**

**Burmistrza Miasta Chojnice**

**z dnia 30.12.2005 r.**

**w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chojnice.**

**Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm./**

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

- 1. W § 6 skreśla się punkt 14
- 2. W § 7 ust. 3: Stanowisko Dyrektora Wydziału jest równoznaczne ze stanowiskiem Naczelnika Wydziału, o którym mowa w VI tabeli Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 146, poz. 1223)

**§ 2**

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1. W rozdziale III dodaje się punkty:
  - 12. wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk
  - 13. zawiadamianie zagranicznych urzędów o zdarzeniach dotyczących obcokrajowców, a mających miejsce na terenie działania tutejszego USC
  - 14. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego na drukach międzynarodowych
  - 15. zwalnianie od legalizacji na drukach wielojęzycznych
  - 16. uznawanie zagranicznych wyroków o rozwód lub separację
- 2. W rozdziale VII dodaje się punkty:
  - 36. prowadzenie spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym spraw związanych z nadaniem NIP dla uczniów otrzymujących stypendia
  - 37. prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli

38. zapewnienie bezpłatnego transportu do szkół podstawowych i gimnazjów w przypadku odległości powyżej 3 i 4 km
39. refundacja kosztów kształcenia zawodowego
40. refundacja kosztów dojazdu uczniów do ośrodków szkolno – wychowawczych i oddziałów integracyjnych
41. prowadzenie i nadzór nad SIO

### 3 Rozdział X otrzymuje brzmienie:

1. Schronisko dla bezdomnych zwierząt
  - a. organizowanie przetargów na utrzymanie schroniska dla bezdomnych zwierząt, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych
  - b. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego schroniska dla zwierząt
2. Grobownictwo wojenne
  - a. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych na cmentarzach wojennych i grobach wojennych
  - b. nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym na cmentarzach wojennych i grobach wojennych
  - c. przedstawienie planu remontów i konserwacji na dany rok kalendarzowy
  - d. prowadzenie katalogów pamięci narodowej i ksiąg pochowanych żołnierzy oraz nanoszenie aktualnych danych
3. Cmentarz Komunalny
  - a. organizowanie przetargów na utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
  - b. bieżąca kontrola w zakresie utrzymania cmentarza komunalnego
  - c. opiniowanie opłat pobieranych na cmentarzu w związku z pochówkiem
  - d. uzgadnianie wspólnie z zarządcą rozbudowy cmentarza oraz opiniowanie wyznaczonych nowych kwater
4. Oświetlenie ulic
  - a. nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia ulicznego

- b. organizowanie przetargów na remont oświetlenia ulicznego, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych
- c. rozliczenie, sprawdzanie rachunków za energię elektryczną i konserwację oświetlenia ulicznego
- d. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących oświetlenia ulic na terenie miasta
- e. uczestniczenie w komisji w/s negocjacji cen za konserwację punktów świetlnych na terenie miasta

5. Utrzymanie szaleatów miejskich

- a. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleatów miejskich
- b. organizowanie przetargów na utrzymanie szaleatów, przygotowanie umowy, uczestnictwo w komisji przetargowej
- c. współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przeprowadzania kontroli w szaleatach

6. Utrzymanie zieleni miejskiej

- a. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości na terenach zieleni miejskiej
- b. organizowanie przetargów na koszenie terenów zielonych, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych
- c. nadzór nad realizacją koszenia terenów zielonych
- d. nadzór nad sadzeniem i pielęgnacją kwiatów na terenie miasta
- e. organizowanie spraw związanych z sadzeniem kwiatów i krzewów na terenach miejskich poprzez wybór dostawcy jak i dobór gatunkowy i rodzajowy materiału nasadzeniowego

7. Utrzymanie urządzeń komunalnych

- a. udział w przygotowywaniu i opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki komunalnej,
- b. kontrola zakresu rzeczowego i finansowego planów z zakresu gospodarki komunalnej,

- c. przygotowywanie w zakresie finansowo-ekonomicznym umów i porozumień komunalnych,
- d. przygotowywanie przetargów na naprawy oraz usługi mienia komunalnego, przygotowywanie projektów umów, uczestnictwo w komisjach przetargowych
- e. okresowe przeglądy urzędzeń komunalnych
- f. przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem dostawców mienia komunalnego jak i wykonawcy napraw
- g. rozpatrywanie i załatwianie wniosków z zakresu urzędzeń komunalnych wpływających do Wydziału od mieszkańców miasta
- h. sprawy związane z eksploatacją fontanny
- i. sprawowanie nadzoru nad jakością świadczonych usług komunalnych
- j. udział w komisjach odbiorów robót remontowych

8. Wykonywanie zadań należących do miasta jako zarządcy dróg gminnych miejskich na terenie Chojnic a w szczególności:

- a. kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni, chodników, oznakowania pionowego, poziomego
- b. przygotowanie materiałów przetargowych, przygotowanie umów, nadzorowanie robót, rozliczanie finansowe:
  - remontów cząstkowych nawierzchni bitumicznych
  - utwardzanie żuzłem, tłuczniem dróg gruntowych
  - profilowanie dróg gruntowych równiarką i walcem
  - remontów cząstkowych chodników z płytek, polbruku, betonowych, itp.
  - oznakowania pionowego, poziomego barierkach ochronnych, blokad, progów zwalniających
  - przyjmowanie wniosków w/s ustawiania, wymiany znaków drogowych pionowych, poziomych, barierkach, blokad, itp.
  - opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych miejskich
  - uczestnictwo w pracach Komisji ds. Oznakowania Dróg i protokołowanie jej posiedzeń

- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania wykopów pod instalacje w celu prowadzenia robót budowlanych, ustawianie rusztowań, itp.
- wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam w pasie drogowym, nad pasem drogowym (np. banerem, kasetonami)
- wydawanie zezwoleń na ustawianie punktów handlowych w pasie drogowym (stoliki, kioski)

#### c. oczyszczanie miasta

- przygotowanie materiałów przetargowych
- przygotowanie, nadzorowanie spraw związanych z:
  - o zmiataniem ulic i chodników
  - o wywozem nieczystości z koszy ulicznych
  - o polewanie ulic
  - o zimowym utrzymaniem jezdni i chodników d.  
rozdział materiałów drogowych na budowę chodników
- opiniowanie wniosków
- organizowanie przetargu na wybór dostawcy materiałów drogowych
- sporządzanie przedmiarów chodników w terenie
- rozliczenie wbudowanych materiałów

#### e. współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg, tj.

- Rejonem Dróg Krajowych w Człuchowie
- Zarządem Dróg Wojewódzkich w Pawłótku
- Powiatowym Zarządem Dróg w Pawłótku

#### f. remontów kapitalnych dróg gminnych miejskich

- przygotowanie planów remontów kapitalnych dróg gminnych miejskich
- organizowanie przetargów w zakresie remontów kapitalnych jezdni, chodników, opracowanie

- dokumentacji projektowo-osztorysowej, matryc lewostronnych
- prowadzenie rozliczenia finansowego
- prowadzenie ewidencji dróg
- sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg

9. Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie planów zagospodarowania terenu budowy budynków mieszkalnych, przemysłowych itp. wraz z przyłączami wodno-kanalizacyjnymi, elektrycznymi i gazowymi

10. Rozliczanie zadłużeń hipotecznych budynków prywatnych czynszowych z tytułu przeprowadzanych remontów kapitalnych:

- a. obliczanie zadłużenia wraz z odsetkami
- b. wystawianie kwitów mazalnych do Wydziału Ksiąg Wieczystych
- c. prowadzenie rejestru zadłużeń hipotecznych

11. Przygotowanie dokumentacji do sporządzania list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu.

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej z komunalnego zasobu mieszkaniowego (lokalu o czynszu regulowanym, lokalu socjalnego, lokalu zamiennego);
- b. sporządzanie wykazów osób zakwalifikowanych do uzyskania mieszkania z komunalnego zasobu mieszkaniowego oraz bieżąca weryfikacja wniosków osób umieszczonych na tych wykazach
- c. obsługa techniczno-biurowa Społecznej Komisji Mieszkaniowej

12. Udzielanie informacji w sprawach mieszkaniowych;

13. Przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletnich programów mieszkaniowego zasobu gminy.

14. Przygotowanie do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta spraw związanych z:

- a. przydzielaniem lokali użytkowych stowarzyszeniom, związkom;
- b. poszerzaniem lokali mieszkalnych.

15. Wydawanie skierowań i przedstawienie ofert do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;

16. Bieżące monitorowanie stanu zasiedlenia lokali mieszkaniowych oraz informowanie Burmistrza o wszystkich przypadkach zwolnienia się lokalu wraz z propozycją ich zasiedlenia i zagospodarowania.

17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych

- a. przyjmowanie i wstępna kontrola wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
- b. przygotowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych
- c. naliczanie dodatków mieszkaniowych
- d. miesięczne rozliczanie przyznanych dodatków mieszkaniowych
- e. informowanie zarządców budynków o decyzjach przyznających dodatki mieszkaniowe
- f. przygotowanie decyzji o wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych z powodu zaległości czynszowych
- g. współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w zakresie terminowego uiszczania opłat za mieszkanie przez osoby korzystające z dodatków mieszkaniowych
- h. współpraca z zakładami pracy osób korzystających z dodatków mieszkaniowych w zakresie poprawnego wystawiania zaświadczeń
- i. udzielanie informacji z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- j. nadzór nad przeprowadzanymi wywiadami środowiskowymi przez pracowników MOPS-u,
- k. planowanie wysokości wydatków przeznaczonych na wypłaty dodatków mieszkaniowych w budżecie miasta,
- l. przygotowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku,
- m. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chojnicach, kolegiami odwoławczymi, Urzędem Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast w Warszawie oraz posłami Ziemi Chojnickiej w zakresie pozyskiwania środków na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.

## 18. Ochrona zieleni

- a. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów;
- b. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- c. Nadzór nad parkami i Laskiem Miejskim;
- d. Prowadzenie zadań w zakresie rozbudowy i ochrony miejskich terenów zieleni;

- e. Sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew przydrożnych;
- f. Prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- g. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na ścinę drzew i krzewów, na zakup drzew i krzewów.

19. Gospodarka odpadami

- a. Nadzór nad eksploatacją miejskiego składowiska odpadów komunalnych:
  - kontrola prawidłowości sposobu eksploatacji składowiska,
  - kontrola prawidłowości sposobu odbioru odpadów komunalnych na składowisku;
  - prowadzenie monitoringu na składowisku;
  - wykonywanie rozliczeń dotyczących ilości składowanych odpadów.
- b. Usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci;
- c. Sukcesywne wdrażanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta;
- d. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta;
- e. Przyjmowanie informacji dotyczących wytwarzania odpadów i sposobu postępowania z wytworzonymi odpadami;
- f. Przygotowywanie pozwoleń na odbiór odpadów komunalnych oraz postanowień dotyczących działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów;
- g. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- h. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na eksploatację miejskiego składowiska odpadów.
- i. udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- j. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy.
- k. przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

- l. dokonywanie kontroli nieruchomości w związku z przestrzeganiem przepisów w/w ustawy – w przypadku stwierdzenia nie wykonania obowiązków wydają się decyzję nakazującą jego wykonanie.
- m. przygotowanie decyzji na odbiór odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na powyższe. W decyzji ustala się zgodnie z ustawą stawki za wywóz odpadów, które stanowią przychód Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. W związku z powyższym należałoby przeprowadzić szczegółowe kontrole nieruchomości na terenie miasta.
- n. przyjmowanie kopii pozwolenia na wytwarzanie odpadów od Wojewody lub Starosty.

## 20. Ochrona wód

- a. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów remontów infrastruktury technicznej tj: kanalizacji deszczowej.
- b. Nadzór nad wykonywaniem konserwacji rowów;
- c. Nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej;
- d. Wydawanie warunków technicznych i uzgodnień w zakresie przyłączy do kanalizacji deszczowej;
- e. Nadzór nad prawidłową eksploatacją zbiorników do gromadzenia ścieków w rejonach nieskanalizowanych.

## 21. Współpraca międzywydziałowa

- a. Z wydziałem Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami w zakresie planowania inwestycyjnego oraz programów zrównoważonego rozwoju w aspekcie ochrony środowiska;
- b. Z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska;
- c. Współpraca z Wydziałem Integracji Europejskiej i Pozyskiwania Środków w zakresie przygotowywania aplikacji dotyczących pozyskiwania funduszy unijnych;
- d. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie ochrony środowiska.
- e. Współudział w pracach komisji przetargowych w zakresie robót remontowych i inwestycji dot. ochrony środowiska.

## 22. Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

- a. Prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym:

- opracowywanie rocznego planu przychodów i wydatków oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- nadzór nad realizacją zadań finansowych i dofinansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

### 23. Ocena oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć

- a. Przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane;
- b. Przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być obligatoryjne;
- c. Przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000;
- d. Przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być wymagane.

### 24. Inne

- a. Sporządzanie sprawozdań do Urzędów wyższej instancji, w tym:
  - zbiorcze zestawienia dotyczące rodzaju i ilości odpadów wytwarzanych i unieszkodliwianych na składowisku odpadów komunalnych oraz danych dotyczących w/w składowiska za dany rok;
  - kwartalne zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska w tym: wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, składowanie odpadów,
  - roczne sprawozdanie dotyczące zebranych odpadów opakowaniowych;
  - roczne sprawozdanie z gospodarowania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej za dany rok;
  - roczne sprawozdanie z zakresu ochrony środowiska na terenie miasta, w tym: ilości sadzonych i usuwanych drzew i krzewów, powierzchni gruntów leśnych, parków spacerowych, zieleńców oraz zieleni ulicznej i osiedlowej;

- b. Uzgadnianie dokumentacji inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem pozwolenia na budowę;
- c. Przygotowywanie projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska;
- d. Koordynacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej na terenie miasta

25. Prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych

- a. przygotowywanie i kompletowanie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych
- b. nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników robót publicznych
- c. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy
- d. sporządzanie list płac pracowników robót publicznych
- e. zarejestrowanie i wyrejestrowanie do ubezpieczeń społecznych pracowników robót publicznych
- f. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- g. rozliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych
- h. sporządzanie PIT pracowników robót publicznych
- i. wypłacanie wynagrodzeń pracowników
- j. współpraca z kuratorem zawodowym dotycząca wykonywania pracy na cele społeczne i sporządzanie zaświadczeń o prowadzeniu dokumentacji o rozpoczęciu i zakończeniu wykonywanej pracy
- k. współpraca z Urzędem Pracy dotycząca zatrudnienia pracowników robót publicznych i miesięczne sporządzenia wniosków dotyczących rozliczeń z Urzędem Pracy
- l. udzielanie informacji w sprawie przyjęcia do robót publicznych

### § 3

Skreśla się rozdział XV.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Pr. 70ZZPS  
Zbigniew...



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster