

Zarządzenie Nr 23/24
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 18 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 57/19 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniami Nr 84/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 93/19 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 117/20 z dnia 3 lutego 2020 r., Nr 248/21 z dnia 1 września 2021 r., Nr 325/22 a dnia 11 maja 2022 r., Nr 340/22 z dnia 28 lipca 2022 r., Nr 438/23 z dnia 18 września 2023 r., Nr 441/23 z dnia 5 października 2023 r., Nr 489/24 z dnia 23 kwietnia 2024 r., Nr 493/24 z dnia 6 maja 2024 r., Nr 4/24 z dnia 17 maja 2024 r., Nr 11/24 z dnia 6 czerwca 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Referatu Organizacyjnego (RO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – Sk,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
- 3) Stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK,
- 4) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR, BR.I,
- 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
- 6) Informatyk – SI,
- 7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – DzG,
- 8) Pracownik gospodarczy (woźna)”.

2) § 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W skład Referatu Komunalnego (RK) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN
- 2) Stanowisko ds. drogownictwa – DR,
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska – GK,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – GK.I, GK.II”.

3) Skreśla się § 25 ust. 1 pkt 18 i 19.

4) Skreśla się § 25 ust. 8.

5) § 27 otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Komunalny (RK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania mieniem gminnym,
- 2) podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 3) drogownictwa,
- 4) ochrony środowiska,
- 5) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 6) systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 7) prowadzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (GN) wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
 - 2) prowadzenia na bieżąco ewidencji gruntów gminnych;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących rozgraniczania, podziału (w tym uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych) i scalania nieruchomości;
 - 4) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
 - 5) obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 6) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących opłat adiacenckich;
 - 8) udział w okazywaniu na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 10) przekazywania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
 - 11) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu;
 - 12) naliczania i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych;
 - 15) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
 - 17) przygotowywania nieruchomości do obrotu, a w szczególności:
 - a) zlecenie wydzielenia geodezyjnego oraz wyceny nieruchomości,
 - b) przygotowywanie dokumentów koniecznych do sporządzenia aktu notarialnego;
 - 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i udział w przygotowywaniu inwentaryzacji mienia komunalnego;
 - 19) przygotowywania projektów aktów prawnych związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku;
 - 20) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
 - 21) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań.
3. Stanowisko ds. komunalnych (K) wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z dostawami energii elektrycznej, oświetleniem dróg, placów i ulic na terenie gminy – w tym remonty, konserwacje, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do postępowań przetargowych na dostawę energii elektrycznej i zawierania umów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z montażem, wymiana oświetlenia ulicznego na terenie gminy, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i obiektów stanowiących własność Gminy, prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, prowadzenia spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem budynków remiz OSP i świetlic wiejskich;
 - 4) sprawowania nadzoru nad placami zabaw, siłowniami terenowymi, altanami i innymi elementami małej infrastruktury technicznej;

- 5) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych, w tym ustalanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobach Gminy;
 - 6) prowadzenia spraw w zakresie wspólnot mieszkaniowych z udziałem mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 7) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności sporządzania projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe dla Gminy Rajgród;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 9) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań.
4. Stanowisko do spraw drogownictwa (DR) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i budową dróg, ulic i placów gminnych;
 - 2) prowadzenia nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;
 - 3) prowadzenia ewidencji dróg gminnych;
 - 4) udziału w kontrolach z zakresu drogownictwa;
 - 5) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
 - 6) uzgadniania dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
 - 7) przygotowywania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności:
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,
 - c) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
 - d) zgody na lokalizację zjazdu;
 - 8) prowadzenia rejestru zabytków,
 - 9) remontów i bieżącego utrzymania pomników i miejsc pamięci narodowej,
 - 10) nadawania numerów porządkowych nieruchomości i przygotowanie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz zmian granic administracyjnych;
 - 11) aktualizacji danych w Gminnym Portalu Mapowym w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) sporządzania sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
5. Stanowisko do spraw ochrony środowiska (OŚ) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) usuwania drzew i krzewów;
 - 2) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, nakładane kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni;
 - 3) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Wodne”;
 - 4) współpracą, prowadzeniem spraw związanych z działalnością Gminnej spółki Wodnej;
 - 5) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
 - 6) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 8) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;
 - 9) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;

- 10) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;
 - 11) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:
 - a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,
 - b) udostępniania informacji o środowisku;
 - 12) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego i innych organów związanych z ochroną środowiska;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków i realizacją działań dotyczących usuwania azbestu i materiałów zawierających azbest;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z ograniczaniem emisji na terenie gminy, w celu zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza.
6. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK. I) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie w zakresie utrzymywania czystości i porządku w mieście Rajgród na nieruchomościach gminnych, w tym przy zakładaniu, utrzymywaniu i pielęgnacji zieleni miejskiej;
 - 3) opracowywania koncepcji przekształceń organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
 - 4) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród, w tym opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) prowadzenia nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 6) prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opłatami za usługi komunalne oraz przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat za usługi komunalne, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 8) prowadzenia bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym jej aktualizacji;
 - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 10) prowadzenia ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) udzielonych i cofniętych zezwoleń Burmistrza na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 11) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 12) podejmowania działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;

- 13) nadzoru nad utrzymywaniem czystości w bezpośredniej bliskości budynku Urzędu;
 - 14) wykonywania zadań wynikających z ustawy o odpadach;
 - 15) przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 16) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy oraz realizacji innych obowiązków;
 - 17) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 18) współpracy z innymi pracownikami Urzędu i innymi organami i instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 19) udział w prowadzonych przez Urząd kontrolach, w szczególności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi.
7. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK. II) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym bieżąca analiza i stosowanie aktualnych przepisów prawa;
 - 2) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród;
 - 3) prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 4) prowadzenia ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich księgowanie, a w szczególności księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dekretacji i księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu ww. opłaty, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat;
 - 7) wystawiania tytułów wykonawczych dla osób fizycznych, prawnych oraz innych podmiotów;
 - 8) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających brak zaległości,
 - 9) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 10) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy oraz realizacji innych obowiązków;
 - 11) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do 8 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni z Referatem Finansowym;
 - 12) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie do 8 następnego miesiąca po upływie kwartału do Referatu Finansowego;
 - 13) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 14) współpracy z innymi pracownikami Urzędu i innymi organami i instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 15) udział w przeprowadzanych przez Urząd kontrolach, w szczególności, z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi;

- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami”.
- 6) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz