

Zarządzenie Nr 13/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 04.03.2013 r.

w sprawie: zmian w załączniku do zarządzenia nr 11/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 2009 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje):

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 11/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Prabuty wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
„4) Zespół do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska GPG.
a) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji PGI,
b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw geodezji i gospodarki gruntami,
c) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej,
d) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
e) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
f) gospodarz miasta i gminy,
g) inkasent targowiska miejskiego.”
2. W § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„W Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji realizowane są wyżej wymienione sprawy:
w zakresie gospodarki nieruchomościami:
1) obsługa wycen nieruchomości,
2) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, przygotowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
3) prowadzenie postępowań odszkodowawczych i przygotowywanie umów wyłączeniowych,
4) prowadzenie postępowań dotyczących nieodpłatnego przyjmowania i przekazywania nieruchomości,
5) dokonywanie uzgodnień merytorycznych i prawnych z zarządcami nieruchomości,
6) umieszczanie ogłoszeń o sprzedaży w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej,
7) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz sprzedaż w ramach procedur bezprzetargowych,
8) przygotowywanie protokołów uzgodnień,
9) przygotowywanie dokumentacji do celów notarialnych,
10) nadzór nad opłatami tytułu władania gruntami w mieście i gminie,

- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych oraz w sprawach przekształceń i wykupów nieruchomości,
- 12) prowadzenie nadzoru nad opłatami z tytułu władania gruntami,
- 13) prowadzenie aktualizacji wykazów właścicieli, użytkowników wieczystych i dzierżawców nieruchomości oraz niezwłoczne przekazywanie informacji dla Zespołu do spraw Podatków i Opłat Lokalnych,
- 14) prowadzenie postępowań o oddanie i wygaszanie użytkowania wieczystego, przekazywania w trwały zarząd i użytkowanie,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, użyczenia i wynajmu,
- 16) prowadzenie ewidencji nazw ulic, granic administracyjnych, obrębów geodezyjnych,
- 17) nadawanie numerów oraz sprostowania zmian w numeracji,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów geodezyjnych i prawnych, rozgraniczeń nieruchomości, scalania gruntów, wznowień granic,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości,
- 20) przygotowywanie materiałów w celu wyboru firmy świadczącej usługi geodezyjne, w zakresie prowadzenia spraw gospodarki przestrzennej:
- 21) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Prabuty.
- 22) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, współpraca z jednostkami projektowymi.
- 23) przekazywanie Staroście Kwidzyńskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
- 24) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
- 25) przygotowywanie, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 26) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.
- 27) prowadzenie spraw związanych z decyzjami o warunkach zabudowy i decyzjami o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym między innymi: prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji, przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, sporządzanie analizy uwarunkowań, przekazywanie pełnej dokumentacji dla jednostki projektowej przygotowującej projekty w/w decyzji oraz wydawanie ich.
- 28) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 29) współpraca z Powiatowym Konserwatorem Zabytków w tym między innymi.: występowanie w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich, zgłaszanie obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków.
- 30) współpraca z Nadzorem Budowlanym w tym min. Informowanie o wszelkich zauważonych inwestycjach odbiegających od ustaleń wynikających w decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej:

- 31) przygotowywanie decyzji o warunkach środowiskowych dla prowadzonych inwestycji,
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony przyrody, w tym wydawania decyzji na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 33) Wykładanie do publicznego wglądu uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 35) prowadzenie postępowań w/s wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 37) prowadzenie programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 38) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 39) kontrola umów dotyczących wywozu nieczystości ciekłych oraz częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 40) prowadzenie postępowań w/s wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 41) prowadzenie postępowań w sprawie zorganizowania opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług,
- 42) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w przypadku braku możliwości przyłączenia nieruchomości do kanalizacji zbiorczej,
- 43) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- 44) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców, świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 45) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 46) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stosunków wodnych,
- 47) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie konserwacji i naprawy urządzeń melioracyjnych na terenie miasta i gminy,
- 48) koordynowanie działań związanych ze zbiórką padliny,
- 49) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz wniosków o zatwierdzenie planu ruchu zakładów górniczych,
- 50) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na gospodarowanie odpadami,
- 51) prowadzenie programu usuwania azbestu,
- 52) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
- 53) prowadzenie postępowań w/s nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,

- 54) nadzór nad prowadzeniem monitoringu składowiska odpadów w Gontach,
 - 55) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych na stanowisku spraw,
 - 56) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych mających na celu poprawę sytuacji sanitarnej na terenie Gminy,
 - 57) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
 - 58) współpraca z policją w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
- w zakresie gospodarki miejsko- gminnej:
- 59) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planów rzeczowo- finansowych,
 - b) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, sołectwami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki miasta i gminy,
 - c) wykonywanie przeglądów miasta i gminy w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - d) opiniowanie lokalizacji reklam,
 - 60) nadzór nad cmentarzami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli prawidłowego funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z remontami i konserwacją urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
 - e) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - f) nadzór nad wykonywaniem umowy,
 - 61) nadzór nad utrzymywaniem czystości na drogach gminnych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli czystości ulic,
 - b) współpraca z Urzędem Dróg Wojewódzkich w sprawie utrzymania w czystości dróg publicznych,
 - 62) prowadzenie spraw „małej architektury” a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo- finansowego,
 - b) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) nadzór nad wystrojem miasta i gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych,
 - 63) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo- finansowego
 - b) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) sporządzanie planu wycinki i leczenia drzew,
 - e) współpraca z Urzędem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych będących w jej zarządzie,
 - 64) zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo- finansowych, remontów kapitalnych i bieżących ulic,
 - c) opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, urządzeń zabezpieczających,
 - e) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty remontowe,

- f) koordynacja prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
 - g) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
 - h) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - i) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, wymaganie od wykonawców prowadzenia robót poprawkowych,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i chodników,
 - k) prowadzenie rozliczeń finansowo- rzeczowych
- 65) nadzór nad zarządem siecią kanalizacji deszczowej, a w szczególności:
- a) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowo- rzeczowych rozbudowy i remontów sieci kanalizacji deszczowej,
 - b) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
 - c) prowadzenie rozliczeń finansowo- rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 66) utrzymanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
- a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia w mieście i gminie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji techniczno- prawnej,
 - c) zlecanie i organizowanie robót zgodnie z istniejącymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 67) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
- a) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
 - b) przygotowywanie danych do przetargów na zakup materiałów,
 - c) nadzór nad rozdziałem materiałów,
 - d) przygotowywanie projektów umów,
 - e) odbiory wykonanych prac z powierzonych materiałów,
 - f) rozliczenie finansowo- rzeczowe,
- w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
- 77) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 78) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 79) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 80) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 81) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 82) tworzenie bazy danych, służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 83) prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 84) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 85) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 86) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 87) miesięczne uzgadnianie z zespołem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 88) współpraca z organami windykacyjnymi,
- 89) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 90) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 91) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym,
- 92) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 93) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
- 94) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 95) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 96) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 97) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 98) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
- 99) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 100) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 101) nadzór nad wykonaniem przez Gminę obowiązków osiągnięcia wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
- 102) sporządzanie wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

- 103) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 104) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.