

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.68.2014  
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 21 marca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr B.0050.7.2013 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA  
postanawia:**

**Wprowadzić w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr B.0050.7.2013 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 28 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, następujące zmiany:**

**§ 1**

W §17 **WYDZIAŁ ŁADU PRZESTRZENNEGO i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** dodaje się:

*W zakresie zabezpieczenia podstawowych potrzeb mieszkańców:*

*Zadania podstawowe:*

1. Organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności (oświetlenie uliczne, sieć dróg gminnych: publicznych i wewnętrznych, mała architektura)
2. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie realizacji wyżej wymienionych zadań oraz zapewnienie właściwego poziomu wykonania zleconych usług.
3. Tworzenie warunków do pełnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tak pod względem liczby jak i jakości usług komunalnych.
4. Kształtowanie standardów usług komunalnych w odniesieniu do *częstotliwości ich usług*.
5. Prowadzenie działań mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej.
6. Realizacja polityki Rady Miejskiej i Burmistrza w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej poprzez ścisłą realizację prawa miejscowego.

*W zakresie gminnych dróg publicznych:*

1. Udział w przeglądach dróg mających na celu kontrolę ich stanu technicznego, oznakowania poziomego i pionowego.
2. Koordynacja i nadzór nad inżynierią ruchu w zakresie proponowanych zmian.
3. Opracowywanie planów rzeczowych remontów dróg i ulic oraz obiektów inżynierskich.
4. Nadzór i utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa komunikacyjnego i obiektów inżynierskich.
5. Nadzór i utrzymanie świetlnej sygnalizacji urządzeń bezpieczeństwa, organizacji skrzyżowań i przejść dla pieszych.
6. Utrzymanie prawidłowego stanu dróg gminnych i wewnętrznych przez cały rok – przygotowywanie i realizacja remontów dróg i chodników, współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich.
7. Współudział w technicznym przygotowaniu objazdów i zorganizowaniu dróg ewakuacyjnych.
8. Administrowanie drogami gminnymi jako zarządca dróg oraz współpraca z zarządcami dróg administrowanych przez inne podmioty.
9. Opiniowanie dokumentacji technicznej projektowanych inwestycji w zakresie ich włączenia do istniejącej sieci dróg gminnych.
10. Opiniowanie wniosków dotyczących przebiegu tras i czasu procesji lub pielgrzymek na gminnych drogach jak również dotyczących wyłączenia części dróg na czas imprez i lokalnych zgromadzeń.
11. Współudział w technicznym przygotowaniu objazdów i zorganizowaniu dróg ewakuacyjnych.

### ***W zakresie oświetlenia ulicznego:***

1. Nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją urządzeń technicznych instalacji oświetlenia ulicznego wraz z okresowymi przeglądami i pomiarami.
2. Podejmowanie działań w zakresie remontów bieżących, modernizacji oświetlenia ulicznego na energooszczędne źródła światła oraz zabudowy dodatkowych punktów świetlnych.
3. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej, remontów lub modernizacji oświetlenia ulicznego na drogach.
4. Wykonywanie oświetlenia świątecznego i związanego z imprezami lokalnymi.
5. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej.
6. Opiniowanie i wnioskowanie w zakresie uzgodnień dokumentacji technicznych związanych z sieciami elektrycznymi.

### ***W zakresie gospodarki odpadami:***

1. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie niezbędnych do realizacji zadań gminy dotyczących gospodarki odpadami.
2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów.
4. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.
5. Prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami.
6. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca obsługa mieszkańców.
7. Księgowanie i windykowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Planowanie wydatków związanych z gospodarką odpadami.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami do Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

### ***W zakresie pozostałej działalności:***

1. Obsługa techniczna imprez lokalnych w zakresie oświetlenia.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów właścicieli nieruchomości na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
3. Prowadzenie sprawozdawczości odnośnie ilości odebranych odpadów komunalnych ciekłych z terenu gminy Bieruń.
4. Obsługa techniczna imprez lokalnych.
5. Dokonywanie bieżącej konserwacji, napraw i wymiany infrastruktury, w tym między innymi koszy na śmieci, ławek, wiat przystankowych oraz innych elementów małej architektury.

## **§ 2**

## **§ 31**

***RADCA PRAWNY*** otrzymuje następujące brzmienie:

### ***ZESPÓŁ PRAWNY***

#### ***Do zadań Zespołu Prawnego należy:***

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o:
  - 1/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - 2/ uchybieniach występujących w jednostce organizacyjnej w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminny.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

6. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych gminy.
7. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

### § 3

### § 37

**WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** otrzymuje następujące brzmienie :

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi organizacyjnie Referat Zarządzania Mieniem.

#### **Zadania podstawowe:**

1. Organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności (substancja mieszkaniowa, lokale użytkowe, chodniki, parki, skwery, sieć kanalizacji deszczowej i sanitarnej, pozostała itp.)
2. Do zadań wiodących należy w szczególności zlecenie oraz nadzór nad: oczyszczaniem miasta, utrzymaniem zieleni, gospodarką mieszkaniową, komunikacją zbiorową.
3. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie realizacji wyżej wymienionych zadań oraz zapewnienie właściwego poziomu wykonania zleconych usług.
4. Tworzenie warunków do pełnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tak pod względem liczby jak i jakości usług komunalnych.
5. Kształtowanie standardów usług komunalnych w odniesieniu do *częstotliwości ich usług*.
6. Prowadzenie działań mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie infrastruktury komunalnej.
7. Realizacja polityki Rady Miejskiej i Burmistrza w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej poprzez ścisłą realizację prawa miejscowego.

#### **W zakresie gminnych dróg publicznych:**

1. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg pod względem ich parametrów i stanu technicznego.
2. Udział w przygotowaniu projektu przebiegu gminnych dróg publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń obcych.
4. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych dla budowy lub przebudowy zjazdów z dróg gminnych publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym.
6. Utrzymanie w stanie technicznej sprawności urządzeń odprowadzających wody powierzchniowe z jezdni i poboczy.
7. Utrzymanie parkingów i strefy płatnego parkowania.
8. Gospodarowanie gruntami będącymi własnością gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nie uznane jako drogi publiczne.

#### **W zakresie komunikacji zbiorowej:**

1. Nadzór nad realizacją komunikacji: autobusowej, mikrobusowej i szkolnej.
2. Kontrola bieżącej realizacji komunikacji zbiorowej, opracowanie rozkładów jazdy i ich koordynacja.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem regularnego zarobkowego przewozu osób.
4. Bieżąca analiza istniejącej oferty przewozowej i dostosowywanie jej do potrzeb mieszkańców.
5. Weryfikacja i wydawanie licencji na krajowy transport drogowy taksówkom.
6. Weryfikacja dokumentacji i wydawanie zezwoleń na krajowy transport drogowy w zakresie przewozów regularnych.
7. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z infrastruktury przystankowej, stanowiącej własność gminy Bieruń.
8. Organizacja i rozliczanie kosztów związanych z przewozem osób niepełnosprawnych.
9. Nadzór i utrzymanie infrastruktury przystankowej, oprócz napraw i remontów.
10. Konstruowanie rozkładów jazdy na liniach mikrobusowych oraz w komunikacji zastępczej w przypadku objazdów, spowodowanych robotami na drogach.

#### ***W zakresie czystości:***

1. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, w tym kompleksowym utrzymaniem czystości, likwidacją dzikich wysypisk i ich rekultywacją.
2. Przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg gminnych.
3. Zabezpieczenie czystości i porządku organizacji imprez lokalnych.
4. Utrzymanie szaletów publicznych i kabin wolno stojących.
5. Nadzór nad utrzymaniem trawników, poboczy i obsady kwiatowej.
6. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wraz z wydaniem decyzji stwierdzających wygaśnięcie lub cofnięcie zezwoleń.

#### ***W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:***

1. Przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie. Wznowienie do centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej – CEIDG.
2. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków oraz potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek.
3. Weryfikacja wniosków oraz działania w zakresie poprawności złożonych wniosków.
4. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG na podstawie złożonych przez przedsiębiorców wniosków.
5. Wydawanie poświadczeń i udzielanie informacji z archiwum ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez Burmistrza Miasta Bierunia.

#### ***W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:***

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współdziałanie w przygotowaniu uchwał Rady Miejskiej w zakresie zasad i warunków udzielania zezwoleń oraz ustalania limitów punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Współpraca z gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przeprowadzania kontroli.
6. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
7. Określanie wysokości rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Rozkładanie na raty rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń.
9. Rozliczanie z rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie, odmowa wydawania zezwoleń.

#### ***W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:***

1. Nadzór i kontrola robót związanych z instalacjami w budynkach komunalnych: wod.-kan., gazowymi.
2. Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w wodę.
3. Przyjmowanie zgłoszeń i kontrola usunięcia awarii sieci: wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych.
4. Nadzór nad infrastrukturą sieciową i wymiennikowniami ciepła będących własnością komunalną.
5. Weryfikacja planów modernizacji sieci wod.-kan. oraz wniosków taryfowych na dostawę wody i odbiór ścieków.
6. Rozliczanie dopłat do ścieków i wykonanych prac w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
7. Wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji.
8. Weryfikacja projektów sieci wod.-kan. przebiegających przez tereny gminne.

#### ***W zakresie pozostałej działalności:***

1. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
2. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.
3. Uzgadnianie oraz zawieranie umów na ustawienie reklam na terenach komunalnych.

4. Nadzór nad targowiskami miejskimi.
5. Wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.
6. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie gminy Bieruń.

#### **§ 4**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

