

ZARZĄDZENIE NR 21/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN

z dnia 23 maja 2024 r.

w sprawie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

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 Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III § 9 otrzymuje nowe, następujące brzmienie: "W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjny [SOG],
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy [KFN],
- 3) Referat Spraw Obywatelskich [BSO],
- 4) Urząd Stanu Cywilnego [USC],
- 5) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej [BBG],
- 6) Referat ds. Oświatowych [ZOS],
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami [ZŚO],
- 8) Referat Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej [BPS],
- 9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej [SAK],
- 10) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Ochotniczych Straży Pożarnych i Spraw Organizacyjnych [ZDG],
- 11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego [BAW],
- 12) Stanowisko ds. BHP [BHP],
- 13) Gminny Doradca Klimatyczny [BDK],
- 14) Pion Ochrony Informacji Niejawnej [BIN].

2. W Rozdziale VII po § 29 dodaje się § 29¹ o następującym brzmieniu:

"§ 29¹ Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami [ZŚO] należy w szczególności:

1. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKŚ] należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu Gospodarki Komunalnej i Lokalowej:**
 - a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność samorządu terytorialnego,
 - b) przydział lokali mieszkalnych, użytkowych i zastępczych,
 - c) sporządzanie umów, najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) przekwaterowanie do pomieszczeń zastępczych,
 - e) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
 - f) załatwianie spraw dotyczących zmiany lokalu i ustalenie ekwiwalentu,
 - g) prowadzenie egzekucji oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - h) miesięczne rozliczanie wpływu czynszów,
 - i) wystawianie faktur za czynsz,

- j) wynajem lokali użyteczności publicznej na terenie Gminy Ślesin,
- k) Sprawy zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie decyzji o ich zamknięciu,
- l) w zakresie energii elektrycznej: nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń awarii od sołtysów i przekazywanie Pogotowiu Energetycznemu, rozliczanie i zwrot kosztów za zużytą energię oświetlenia ulicznego, rozliczanie energii w obiektach gminnych, wystawianie faktur za zużytą energię elektryczną.

2) Prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Środowiska:

- a) wydawanie decyzji na działalność w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- b) kontrola i nadzór nad wprowadzaniem zanieczyszczeń, nieczystości stałych i płynnych do środowiska,
- c) naliczanie opłat za emisję dymów oraz pyłów do środowiska,
- d) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji łącznie z unieruchomieniem,
- e) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- f) sprawy orzekania w niektórych sprawach prawa wodnego w zakresie ochrony środowiska,
- g) ustanawianie terenów parku, określenia granic oraz sposobu wykorzystywania i ochrony,
- h) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z dotacją na budowę przydomowych oczyszczalni, rozliczenie przyznanых dotacji,
- i) nadzorowanie akcji Sprzątanie Świata,
- j) prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- k) współpraca z Referatem Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska,
- l) udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska,
- m) przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie niewłaściwego prowadzenia gospodarki wodno - ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami, hałasu, ochrony przyrody, geologii oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad ochrony środowiska,
- n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z brakiem koncesji na wydobywanie takich kopalin,
- o) prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska,
- p) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji: nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania, zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów.

2. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarki Odpadami [ZGO] należy:

- 1) Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
- 2) Zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, przygotowanie procedur przetargowych na odbiór odpadów, przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty oraz kontrola złożonych deklaracji pod względem merytorycznym i formalnym.
- 3) Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości.

- 4) Przygotowywanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
- 5) Opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia w związku z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Miesięczne uzgadnianie sald.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie o odroczeniu, rozłożeniu na raty oraz kontrolowanie ich spłaty.
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- 10) Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych w pracach stanowiska pracy.
- 11) Organizowanie przekazywania bezpiecznych psów z terenu gminy do schroniska.

3. Z zakresu stanowiska ds. Windykacji za Gospodarowanie Odpadami [ZGW] należy:

- 1) Kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości.
- 2) Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegającego.
- 3) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 4) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań.
- 6) Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych w pracach stanowiska pracy.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) Prowadzenie księgowości syntetycznej wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 9) Prowadzenie bieżącej kontroli kont.
- 10) Bieżące księgowanie wpłat.
- 11) Księgowanie i egzekwowanie należności opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości w opłacie za odbiór odpadów komunalnych.
- 13) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 14) Obliczanie należności inkasentom z tytułu wynagrodzenia za inkaso.
- 15) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej zainkasowanych wpłat.
- 16) Podejmowanie czynności w sprawie o zarachowaniu wpłat oraz zwrotu nadpłaty.
- 17) Systematyczne wystawianie upomnień.
- 18) Kwartalne sporządzanie sprawozdań o zaległościach.
- 19) Miesięczne uzgadnianie sald.

4. Z zakresu stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Zdrowia [ZRP] należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu Rolnictwa:

- a) prawna ochrona drzew i krzewów na tle zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody,
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- c) udostępnianie informacji o środowisku i udział społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym w świetle ustawy prawo ochrony środowiska,
- d) współudział w organizowaniu spółek wodnych i prowadzenie spraw w tym zakresie,

- e) organizowanie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt, w tym przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
- f) przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- g) sprawy z zakresu melioracji i łąkarstwa: sporządzanie ewidencji obiektów łąkarskich i urządzeń melioracyjnych, zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji, koordynowanie robót melioracyjnych konserwacyjnych, przeglądu urządzeń melioracyjnych.
- h) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu gruntów rolnych, nieruchomości,
- i) przekazywanie informacji rolnikom na temat pozyskiwania pomocy finansowej z funduszy europejskich,
- j) współpraca z innymi jednostkami w zakresie rolnictwa,
- k) powoływanie Gminnej Komisji do oszacowania strat spowodowanych klęską żywiołową: suszą, gradobiciem, powodzią,
- l) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- m) organizowanie przekazywania bezpiecznych psów z terenu Gminy do schroniska.

2) Prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Zdrowia:

- a) opracowywanie planów i programów ochrony zdrowia,
- b) prowadzenie spraw sanitarno – epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
- c) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy,
- d) prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

3) Prowadzenie spraw związanych z:

- a) ustalaniem dostępu do wód publicznych,
- b) zmianą stanu wody na gruncie,
- c) ustalaniem linii brzegowej.

2. W Rozdziale VII po § 29 dodaje się § 29² o następującym brzmieniu: "**§ 29² Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej [BPS] należy w szczególności:**

1. Z zakresu stanowiska ds. Promocji, Kultury i Partycypacji Społecznej [BPR] należą w szczególności:

1) Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy:

- a) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją miasta i gminy we współdziałaniu z referatami urzędu oraz innymi jednostkami zajmującymi się promocją,
- b) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty, wizytówki gminy, mapy itp.),
- c) współpraca z zagranicą,
- d) przygotowywanie, zbieranie i udostępnianie materiałów informacyjnych o gminie,
- e) prowadzenie działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
- f) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej gminy.

2) Prowadzenie spraw z zakresu kultury:

- a) nadzór nad działalnością instytucji kultury,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- c) prowadzenie opieki nad miejscami pamięci narodowej – grobownictwo,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności: prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy, współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

3) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- b) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zakresie ich organizowania.

4) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

2. Z zakresu stanowiska ds. Turystyki i Sportu [BTS] należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Przystani Wodnej „Marina”, pól kamperowych i innych obiektów turystycznych na terenie gminy.
- 2) Tworzenie dokumentów, w szczególności regulaminów, projektów uchwał w zakresie turystyki i sportu.
- 3) Przygotowywanie i opracowywanie umów i zleceń na potrzeby pracy referatu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych kompleksami sportowymi na terenie gminy.
- 5) Współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami i organizacjami sportowymi.

3. Z zakresu stanowiska ds. Grafiki i Mediów [BGM] należą w szczególności:

- 1) Tworzenie projektów graficznych, materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy.
- 2) Współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi.
- 3) Dokumentowanie wydarzeń gminy (zdjęcia, materiały filmowe).
- 4) Obsługa transmisji rady gminy.
- 5) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, serwisu www, profilu Facebook, kanału You Tube oraz współpraca z mediami.

3. Skreśla się § 30, § 32, § 33, § 34 oraz § 35.

§ 2. 1. Do dnia 31 grudnia 2024 r. zmienione regulaminem symbole stanowisk pozostają w użyciu.

2. Zmienione regulaminem symbole stanowisk zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2025 r.

§ 3. Ustala się nową strukturę organizacyjną Urzędu określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ślesin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚLESINIE

