

ZARZĄDZENIE NR 81/2017
BURMISTRZA MIASTA RADYMNA

z dnia 22 września 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca z 1990 roku /DzU.2016.446 t.j. ze zm) zarządza się co następuje :

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2017 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 3 lipca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna wprowadza się następujące zmiany:

1. §5.1 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań urzędu należy w szczególności. :

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał , wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych uprawnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań miasta,
- 3) zapewnienie organom miasta możliwości przejmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu miasta , oraz innych aktów organów miasta,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady , posiedzeń jej komisji, oraz innych organów miasta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów miejskich;
- 8) porowadzenie i obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności :
 - a) przyjmowanie , rozdział , przekazywanie i wysłanie korespondencji ,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
 - c) przechowywanie akt ,
 - d) przekazywanie akt do archiwów ,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.”.

2. § 18 przyjmuje brzmienie:

„§ 18. 1 Do zadań referatu gospodarki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku ;
- 5) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku ;

- 6) wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 7) usuwanie nielegalnych wysypisk odpadów oraz kontrola terenowa zgłoszeń w zakresie zanieczyszczenia środowiska odpadami;
- 8) opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych;
- 9) wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy prawo wodne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 11) opracowywanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego;
- 13) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
- 14) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego;
- 15) uzgadnianie projektu miejscowego organami administracji państwowej oraz właściwymi organami;
- 16) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 17) przygotowywanie i opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie oraz rejestru wydanych decyzji.
- 18) zapewnianie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności miasta;
- 19) przygotowanie i organizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych, przygotowanie umów z wykonawcami, prowadzenie odbioru robót oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 21) wyrażanie zgód na przekroczenie drogi i ułożenie w pasie drogi sieci uzbrojenia terenu;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg oraz oznakowania sieci dróg;
- 23) zarządzanie siecią dróg planowanie budowy, modernizacji i utrzymania;
- 24) realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej , funkcjonowania przystanków , funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 25) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 28) nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych oraz przystanków autobusowych, organizacja bieżących remontów;
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych ;
- 31) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na terenach zarządzanych przez Miasto.
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;

- 33) prowadzenie wszystkich spraw technicznych dotyczących budynków mieszkalnych, zasobów komunalnych oraz lokali użytkowych;
 - 34) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
 - 35) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych oraz koordynowanie zadań w zakresie gospodarki gruntami, przygotowanie decyzji w tej dziedzinie;
 - 36) prowadzenie ewidencji mienia miasta;
 - 37) dzierżawa i sprzedaż gruntów – przygotowywanie przetargów;
 - 38) ewidencja i bieżąca aktualizacja stawek opłat czynszów dzierżawnych;
 - 39) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia, podziału, scalania, rozgraniczania oraz wykupu nieruchomości;
 - 40) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów i mienia ;
 - 41) sporządzanie wniosków o założenie Ksiąg Wieczystych;
 - 42) zamieszczanie informacji w BIP.
 - 43) porowadzenie i obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).”.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radymna.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Radymna


Krzysztof Roman