

ZARZĄDZENIE NR 0050.81.2020
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050.102.2017 Burmistrza Miasta Człuchów z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.102.2017 Burmistrza Miasta Człuchów z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 nową nazwę otrzymują punkty: "3) Referat Ochrony Środowiska (ROŚ);
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Przestrzeni (RGNiP)."
2. W § 19 wykreśla się punkt 8 (stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych (2 etaty).
3. W § 20 wykreśla się punkty od nr 23 do nr 29.
4. § 21 otrzymuje brzmienie: „§21.W skład Referatu Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu (ds. kształtowania środowiska);
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej (0,5 etatu);
 - 5) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (0,4 etatu);
 - 6) Stanowisko ds. bhp (0,1 etatu)."
5. § 22 otrzymuje brzmienie: „§ 22. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy: Do zadań i kompetencji Referatu Przestrzeni i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
 - 1) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
 - 2) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
 - 3) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 4) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
 - 5) ochrona zabytków, parków i użytków ekologicznych;
 - 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
 - 7) utrzymanie cmentarzy komunalnych;
 - 8) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
 - 9) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
 - 10) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
 - 11) współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
 - 12) zakresie zarządzania kryzysowego;

- a) zapewnienie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz organizacji pozarządowych w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- b) pozyskiwanie, opracowywanie i przekazywanie informacji w tym komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach oraz ich rozpowszechnianie;
- c) opracowanie niezbędnej dokumentacji do funkcjonowania zespołu zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w zebraniach ZZK (obsługa kancelaryjno-biurowa);
- d) współpraca z innymi organami, służbami prowadzącymi akcję ratowniczą w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.

13) W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- c) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił i środków obrony cywilnej;
- d) organizacja formacji obrony cywilnej;
- e) popularyzacja obrony cywilnej i prowadzenie szkoleń w tym zakresie
- f) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
- h) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie gminy miejskiej;
- i) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla.

14) W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i uzgadnianie planów oraz programów szkolenia obronnego Gminy Miejskiej Człuchów;
- b) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- c) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- d) prowadzenie postępowań (przygotowanie decyzji) w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności oraz prowadzenie ewidencji świadczeń;
- e) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Człuchowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- f) organizacja systemu stałego dyżuru, prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych;
- h) organizowanie systemu kierowania obronnością w Gminie Miejskiej Człuchów;
- i) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla;
- j) uczestniczenie w kontrolach problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz referatach Urzędu Miejskiego, którym powierzono zadania obronne; opracowanie dokumentacji z zakresu przygotowania podmiotów służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, oraz współpraca z tymi podmiotami.

15) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy."

6. § 23 otrzymuje brzmienie: „§ 23. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu - Zastępca Burmistrza;
- 2) stanowisko ds. inwestycji (2 etaty);
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych;

- 4) stanowisko ds. dróg miejskich;
- 5) stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych."

7. W § 24 po punkcie 23 dodaje się punkty:

- „24) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
- 25) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
- 26) przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową;
- 27) prowadzenie dokumentacji projektów, współpraca z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi w sprawach dotyczących obsługi projektu o środki pomocowe dla miasta;
- 28) przygotowania dokumentacji do rozliczenia i kontroli projektów;
- 29) pozostałe czynności i obowiązki niezbędne w celu sprawnej i płynnej realizacji inwestycji gminnych oraz we współpracy z innymi samorządami współfinansowanych ze środków UE;
- 30) wdrażanie programów niezbędnych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.”.

8. § 25 otrzymuje brzmienie: „§ 25. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Przestrzeni wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu ds. gospodarowania mieniem komunalnym;
- 2) Stanowisko ds. przestrzeni i geodezji;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami;
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej."

9. § 26 otrzymuje brzmienie: "§ 26. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Przestrzeni należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 3) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 4) komunalizacja mienia komunalnego;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 8) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 10) naliczanie rat opłat adiacenckich, planistycznych i opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 11) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 12) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 13) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie targowisk gminnych;
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 15) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 16) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 18) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami;
- 21) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 22) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 25) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 26) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);"

10. W § 27 wykreśla się punkty 7 i 8.

11. W § 28 wykreśla się podrozdziały:

- W zakresie zarządzania kryzysowego.
- W zakresie obrony cywilnej.
- W zakresie spraw obronnych.

12. § 33 otrzymuje brzmienie: "§ 33. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Kierownika USC;
- 3) Stanowisko ds. rejestracji USC (2 etaty);
- 4) stanowisko ds. obywatelskich."

13. Załączniki nr 1 i nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie otrzymują brzmienie odpowiednio jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.81.2020

Burmistrza Miasta Człuchów

z dnia 9 września 2020 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Burmistrz (BM)	-	-	Rada Miejska	Wybór	1
Z-ca Burmistrza (ZB)	-	-	Burmistrz	Powołanie	1
Sekretarz (SM)	-	-	Burmistrz	Umowa o pracę	1
Skarbnik (SKM)	-	-	Burmistrz	Powołanie	1
-	REFERAT FINANSOWY (RF)	Zastępca Skarbnika ds. ewidencji księgowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. ewidencji wydatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. ewidencji dochodów	Skarbnik	Umowa o pracę	2
		ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. rozliczeń finansowych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości budżetowej i płac	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		ds. windykacji i egzekucji	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-	REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA (ROŚ)	Kierownik Referatu ds. kształtowania środowiska	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,5

		mieszaniowej			
		ds.obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,4
		ds. bhp	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,1
-	REFERAT INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY, (RI)	Zastępca Burmistrza/Kierownik		Umowa o pracę	1
		ds. dróg miejskich	Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. zamówień publicznych	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	2
		ds. pozyskiwania środków finansowych	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
-	REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PRZESTRZENI (RGNiP)	Kierownik Referatu	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarowania mieniem komunalnym			
		ds. przestrzeni i geodezji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. działalności gospodarczej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-	URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)	Kierownik USC	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
		ds. rejestracji USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	2
		ds. obywatelskich	Kierownik USC	Umowa o pracę	1

-	REFERAT ORGANIZACYJNY I PROMOCJI MIASTA (ROiPM)	Sekretarz/Kierownik Referatu	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi Rady i jej organów	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi sekretariatu	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. promocji miasta	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. administracyjno - kancelaryjnych	Sekretarz	Umowa o pracę	2
		ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych -administrator sieci informatycznej	Sekretarz	Umowa o pracę	2
-	CENTRUM KONSULTACYJNO INFORMACYJNE ds. UZALEŻNIEŃ (CKIU)	ds. patologii	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		specjaliści wg potrzeb		Umowy zlecenia	
-	Samodzielne stanowisko (AW)	Audytork wewnętrzny	Burmistrz	Umowa zlecenie	
-	Samodzielne stanowisko (RP)	Radca prawny	Burmistrz	Umowa o pracę Umowa - zlecenie	1
-	Samodzielne stanowisko (O)	ds. oświaty	Burmistrz	Umowa o pracę	1

-		Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi: - pomoc administracyjna - archiwista - goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	6
---	--	---	-----------	---------------	---

Burmistrz

Ryszard Szybajło