

ZARZĄDZENIE NR 162/2019
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 17 października 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 41/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego zarządzeniem nr 155/2016 z dnia 30 listopada 2016., zarządzeniem nr 173/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 31 stycznia 2017r., zarządzeniem nr 82/2017 z dnia 31 maja 2017 r., zarządzeniem nr 182/2018 z dnia 27 listopada 2018 r. oraz zarządzeniem nr 37/2019 z dnia 13 marca 2019 r.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 41/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 6 pkt 2a otrzymuje brzmienie :

„2a. Referat Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska, które obejmuje:

- a) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- b) stanowisko ds. obrotu i gospodarki nieruchomościami,
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu MOS”

2) § 14 ust. 6 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„10) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Działalności Gospodarczej

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu ZKDG”

3) § 17a otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska, w szczególności należy:

1) w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa wielorodzinnego,
- b) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
- c) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych z częściowym udziałem Gminy i komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem Gminy,
- d) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- e) prognozowanie i realizowanie remontów bieżących budynku Urzędu,
- f) prowadzenie spraw w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego budynku Urzędu, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,

- g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem targowiska oraz szaletu miejskiego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją nieruchomości,
- 2) w zakresie obrotu i gospodarki nieruchomościami :
- a) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem i zarząd) oraz uruchamianie procedury przetargowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
 - c) występowanie do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - d) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - e) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
 - f) nabywanie gruntów do zasobów Gminy,
 - g) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej,
 - j) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych reklam, szyldów itp. wpływających na wygląd obiektów budowlanych oraz wydawanie zgody na ich lokalizację na terenach komunalnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
 - l) realizowanie zadań związanych z wynajęciem/wydzierżawieniem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy pod lokalizację tymczasowych obiektów rozrywkowych np. cyrk, wesole miasteczka itp. *l)* prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych itp.,
 - m) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
 - n) wydawanie decyzji w sprawie podziałów i scalania nieruchomości,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
 - p) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
 - r) prowadzenie kontroli sposobu wykonywania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
 - s) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
 - t) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
 - u) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy oraz realizowanie innych zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
 - w) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - z) prowadzenie spraw związanych z *ustawą o gospodarce nieruchomościami*, w tym wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

- z) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem cmentarza komunalnego, grobów i mogił wojennych oraz pomników i miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych.

2) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać niekorzystnie na środowisko,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania dokumentów planistycznych,
- c) opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej na terenie Gminy,
- d) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,
- e) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”,
- f) prowadzenie wykazu dokumentów zawierających informację w zakresie ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o ochronie środowiska,
- g) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,
- h) prowadzenie działań związanych z propagowaniem ochrony środowiska, w tym zachęcanie szkół do udziału w konkursach, rozpowszechnianie informacji ekologicznych, organizowanie akcji np. „Sprzątanie Świata”, „Dzień bez samochodu” itp.,
- i) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
- j) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,
- k) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
- l) organizacja i nadzór prac w zakresie pielęgnacji i usuwania drzew na terenie Gminy;
- m) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- n) wykonywanie obowiązków wynikających z *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków*,
- o) realizacja zadań wynikających z *ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* oraz innych przepisów porządkowo-sanitarnych,
- p) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z *ustawą o odpadach*,
- q) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,
- r) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,
- s) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa polegających na:
 - obsłudze rolników i producentów rolnych,
 - współpracy z Izbą Rolniczą oraz Powiatowym Zespołem Doradztwa Rolniczego,

- obsłudze komisji ds. szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwiskami ziemi.
- t) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- u) działanie dotyczące monitorowania i planowania rozwoju energetyki, w tym: gospodarowanie zasobami paliw, energii i źródeł emisji o znaczeniu lokalnym,
- v) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji zezwalających na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne,
- w) prowadzenie postępowań dotyczących uciążliwości związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych i gospodarskich,
- x) prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z *ustawą o ochronie zwierząt* utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich,
- y) zapewnienie właściwej organizacji i kontroli w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- z) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- za) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalenie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych,
- zb) realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wody, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi poprzez: planowanie, opiniowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją działań proekologicznych w tym zakresie,
- zc) realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo geologiczne i górnicze*,
- zd) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu ochrony środowiska,
- ze) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne, w tym m.in. dotyczących:
 - nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku spowodowanie przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
 - zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną”

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Działalności Gospodarczej, w szczególności należy:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) ocena potencjalnych zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli i prognozowanie rozwoju tych sytuacji,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- c) opracowywanie i weryfikacja innych planów, programów i procedur reagowania oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- d) organizowanie oraz obsługa administracyjna *Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego*,

- e) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków do wykonania, uzupełnienia i modyfikacji zaplanowanych procedur reagowania,
- f) gromadzenie informacji o zaistniałych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- g) organizowanie systemów łączności i monitorowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- h) organizowanie i utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- i) stworzenie warunków zapewniających ciągłość funkcjonowania administracji publicznej i infrastruktury krytycznej,
- j) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
- k) szkolenie i doskonalenie podmiotów przewidzianych do działań w sytuacjach kryzysowych,
- l) prowadzenie ogólnych spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz nadzorowanie prac nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
- b) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, przedsiębiorcom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania *systemu wykrywania i alarmowania* oraz *systemu wczesnego ostrzegania* o zagrożeniach,
- d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- e) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia pomocy,
- f) koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, w tym dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- g) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) współdziałanie w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- i) prowadzenie gospodarki magazynowej rzeczowych składników majątkowych obrony cywilnej, w tym zapewnienie właściwego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
- j) prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i przygotowaniem oraz organizacją jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- k) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- m) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej,
- n) tworzenie i bieżące aktualizowanie baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, pozyskiwania zasobów ludzkich, sił, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratunkowych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- o) przygotowanie ludności do powszechnej samoobrony, w tym do wykonania przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
- p) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- q) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa obrony cywilnej.

3) w zakresie spraw obronnych:

- a) współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - sporządzanie wykazu osób wezwanych do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z *ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*,
- c) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
- f) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- g) prowadzenie prac reklamacyjnych,
- h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- i) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
- j) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- l) prowadzenie szkoleń obronnych według zasad określonych w przepisach szczególnych.

4) w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie *Prawo o zgromadzeniach*:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie zaświadczeń o organizowaniu zgromadzeń,
- b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy bądź stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia ludzi albo mogą wywołać szkody w mieniu,
- c) współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie organizowanych na terenie gminy zgromadzeń.

5) Prowadzenie spraw związanych z używaniem wyrobów pirotechnicznych widowiskowych na terenie miejsc i obiektów publicznych.

6) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) rejestracja przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) weryfikowanie i przekształcanie składanych wniosków z wersji papierowej na formę dokumentu elektronicznego oraz przesyłanie przetworzonych wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) bieżąca współpraca z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy,
- d) udzielanie informacji dotyczących zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne, ł) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wydawanie licencji na transport drogowy taksówkami, W zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi:
- f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
- h) nadzorowanie realizacji zadań określonych w *ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*, w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) nadzór nad realizacją założeń *Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*,
- j) obsługa pod względem organizacyjno-administracyjnym *Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*,
- k) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychotropowych”.

5) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim stanowi schemat organizacyjny i otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Schemat organizacyjny - załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego

załącznik do Zarządzenia
Nr 162/2019 z dnia 17 października 2019r.

