Zarządzenie Nr 15/2019
Prezydenta Miasta Będzina
z dnia 17 kwietnia 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie.

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) oraz § 48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2017 Prezydenta Miasta Będzina z dnia 31 marca 2017 roku z późniejszymi zmianami

zarządzam:

§1

Wprowadzić następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Będzinie:

1. Nadać następujące brzmienie § 25:

WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA

Do zakresu rzeczowego Wydziału Rozwoju Miasta należy w szczególności:

I. Referat Strategii i Inżynierii Miejskiej

1) opracowywanie materiałów programowych niezbędnych do określania strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Gminy;
2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
3) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej kraju;
5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) prowadzenie analiz w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczących struktury społeczno-gospodarczej Gminy;
7) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na cele związane z rozwojem Gminy, a zwłaszcza na inwestycje prowadzone na jej terenie;
8) gromadzenie ofert inwestycyjnych oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;
9) wydawanie opinii, zaświadczeń i informacji na podstawie aktów prawa miejscowego (w tym miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany);
10) letnie i zimowe utrzymanie porządku i czystości dróg oraz koordynacja tych zadań;
11) nadzór nad zaopatrzeniem ludności i przemysłu w wodę oraz nad gospodarką ściekową wraz z analizą wniosków taryfowych i przygotowywaniem projektów uchwał w tej sprawie;
12) prowadzenie monitoringu, sporządzanie raportów i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków

Komunalnych;
13) przedkładanie informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska, obliczanie tych opłat, kontrola jakości odprowadzanych ścieków do miejskiej sieci kanalizacyjnej na wylotach kanalizacji deszczowej do odbiorników;
14) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej i pompowni;
15) wydawanie warunków technicznych w uzgodnieniu z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji na wprowadzanie wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych;
16) finansowanie (w ramach budżetu wydziału) i koordynacja działań związanych z budową, utrzymaniem, remontami bieżącymi, oznakowaniem, zajmowaniem pasa drogowego i lokalizacjami w pasie drogowym dróg gminnych;
17) planowanie i wykonywanie remontów kapitalnych dróg;
18) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
19) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
20) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem miejsc postojowych;
21) współudział w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową i tramwajową;
22) opiniowanie rozwiązań komunikacji zbiorowej;
23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem cmentarza komunalnego;
24) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
25) współudział w sprawowaniu opieki nad zwierzętami, szczególnie bezdomnymi, ich wyłapywanie oraz współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym i Państwową Inspekcją Weterynaryjną, jak również z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest ochrona zwierząt;
26) prowadzenie postępowania w sprawie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
27) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji na odebranie zwierząt;
28) nadzór merytoryczny nad targowiskami miejskimi;
29) nadzór nad lądowiskiem;
30) bieżące utrzymanie infrastruktury komunalnej (szalety miejskie, fontanny, itp.);
31) prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem krajowego drogowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, nie będącymi taksówkami oraz na zarobkowy przewóz osób taksówkami;
32) prowadzenie akcji sanitarno-porządkowych w mieście oraz utrzymanie czystości na terenach miejskich,
33) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
34) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

II. Referat Inwestycji.

Do zakresu rzeczowego Referatu w szczególności należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchomienia przez Biuro Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane dla zadań ujętych w budżecie Referatu;
2) nadzór nad realizacją umów na prace projektowe dla zadań ujętych w budżecie Referatu;
3) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, w tym sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego;
4) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji i prac remontowych realizowanych przez Referat oraz przekazywanie obiektów użytkownikom;
5) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji;
6) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych wykonanych robót;
7) współdziałanie w działaniach planistycznych dla nowych inwestycji i remontów

kapitalnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
8) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

2. Nadać następujące brzmienie § 26:

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu rzeczowego Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

I. Referat Gospodarki Odpadami.

1) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarowaniem odpadami przemysłowymi i komunalnymi;
2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami;
3) prowadzenie czynności kontrolnych przedsiębiorców w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
4) ewidencja rodzaju, ilości i miejsc występowania wykorzystywanych wyrobów zawierających azbest (inwentaryzacja zastosowanych wyrobów zawierających azbest) i innych substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska. Prowadzenie internetowej bazy azbestowej WBDA;
5) przygotowywanie opinii dotyczących zatwierdzenia Programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
6) przygotowywanie opinii w sprawie udzielenia zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów;
7) przygotowywanie opinii w sprawie pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi jeżeli miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów;
8) prowadzenie postępowań w celu nakazania, w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
9) zagadnienia związane z gospodarowaniem odpadami przemysłowymi;
10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
11) realizacja zadania p.n. „Finansowanie demontażu, transportu, unieszkodliwienia odpadów zawierających azbest, powstałych przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji z budynków mieszkalnych i gospodarczych z terenu Gminy, stanowiących własność osób fizycznych";
12) przygotowanie i zatwierdzenie „Regulaminu demontażu, transportu, unieszkodliwienia odpadów zawierających azbest na terenie miasta Będzina";
13) realizacja i aktualizacja „Gminnego Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Będzina";
14) prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy;
15) obowiązek sprawozdawczy oraz ewidencyjny wynikający z ustawy dotyczący rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu;
16) ewidencja znajdujących się na terenie Gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
17) podnoszenie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców i propagowanie zasady zrównoważonego rozwoju oraz współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami;
18) prowadzenie ewidencji dotyczących zbiorników bezodpływowych, przydomowych

oczyszczalni ścieków;
19) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
20) nadzór nad realizacją obowiązków określonych w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Będzina";
21) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań przez przedsiębiorców zgodnie z ustawą;
22) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy oraz urządzenia służące do zbierania odpadów;
23) organizacja odbioru odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
24) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji, w której zostanie określony dla właściciela nieruchomości obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku usługi zleconej przez Gminę;
25) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
26) prowadzenie czynności kontrolnych działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
27) realizacja zapisów „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Będzina";
28) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dofinansowania do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
29) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji dzikich wysypisk;
30) wykonywanie innych zadań zgodnie właściwością rzeczową Referatu.

II. Referat Zieleni Miejskiej.

1) opracowywanie i realizowanie:
a) programu ochrony środowiska dla Gminy,
b) programu ochrony powietrza na terenie Gminy;
2) ochrona przyrody ożywionej i nieożywionej oraz krajobrazu;
3) kształtowanie i ochrona zasobów wodnych oraz prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stosunków wodnych;
4) prawna ochrona drzew i krzewów;
5) ochrona powierzchni ziemi;
6) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
7) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem;
8) pielęgnacja lasów komunalnych;
9) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
10) prowadzenie spraw związanych z górnictwem, hałasem i polami elektromagnetycznymi;
11) podnoszenie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców i propagowanie zasady zrównoważonego rozwoju oraz współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami;
12) bieżące utrzymywanie terenów zieleni wraz z małą architekturą;
13) kształtowanie nowych i istniejących terenów zieleni gminnej;

14) utrzymywanie bieżących kontaktów w zakresie prowadzenia ogródków działkowych;
15) bieżące utrzymanie zieleni w pasach drogowych;
16) wykonywanie innych zadań zgodnie właściwością rzeczową Referatu.

3. Nadać następujące brzmienie § 29:

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, WOJSKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI

Do zakresu rzeczowego Wydziału Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:
   1) rejestracja w rejestrze PESEL zgłoszeń zameldowania, wymeldowania i wyjazdu za granicę,
   2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie, anulowanie czynności zameldowania w trybie decyzji administracyjnej,
   3) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców,
   4) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych,
   5) aktualizacja danych w Rejestrze Mieszkańców.

2. W zakresie dowodów osobistych:
   1) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych - przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych, numerów PIN i PUK,
   2) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
   3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
   4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
   5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
   6) udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

3. W zakresie spraw obywatelskich:
   1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach:
      - zgromadzeń,
      - zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na obszarze miasta,
   2) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

4. W zakresie wyborów i referendów:
   1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, rozpatrywanie wniosków o dopisaniu do rejestru wyborców,
   2) zadania związane z organizacją, przeprowadzeniem wyborów i referendów na obszarze gminy oraz zabezpieczeniem obsługi i techniczno – materialnych warunków pracy obwodowych i terytorialnej komisji wyborczej,
   3) sporządzanie spisów wyborców oraz ich aktualizacja,
   4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
   5) rozpatrywanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców
   6) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.

5. W zakresie spraw wojskowych:
   1) przygotowanie dokumentacji do rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli osiemnaście lat życia,
   2) współudział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu, udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,

3) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o wypłaceniu świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
4) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
5) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o pokryciu należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanych za samotnych odbywających czynną służbę wojskową,
6) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

6. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Łukasz Kamieniewski

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego
Beata Świgoń

Akceptuję pod względem formalno-prawnym
Paulina Niedziela-Żurecka
radca prawny

SEKRETARZ MIASTA
Rogowicz