Zarządzenie Nr K/192/2016

Prezydenta Miasta Leszna

z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/77/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 20 lutego 2015 r. zmienionym: Zarządzeniem Nr K/285/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 24 czerwca 2015 r., Zarządzeniem Nr K550/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 28 października 2015 r., Zarządzeniem Nr K/678/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 11 grudnia 2015 r., Zarządzeniem Nr K/721/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 4 dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „14) ochrony zabytków nieruchomych”.
2. W § 8 ust. 5 dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „14) Miejskiego Konserwatora Zabytków”.
3. W § 9 ust. 2:
4. zmienia się pkt 3, który otrzymuje brzmienie: „3) Wydział Ochrony Środowiska”,
5. dodaje się pkt 7 w brzmieniu: „7) Biuro Gospodarki Komunalnej”,
6. dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) Biuro Gospodarki Lokalowej”.
7. W § 13 zmienia się pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„2) II Zastępca Prezydenta w stosunku do: Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych, Miejskiego Ośrodka Kultury, Teatru Miejskiego, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Domów Seniora, Noclegowni, Środowiskowego Domu Samopomocy, Domu Pomocy Społecznej, Organizatora Pieczy Zastępczej”.

1. W § 14 ust. 1:
2. zmienia się pkt 14, który otrzymuje brzmienie: „14) Wydział Ochrony Środowiska” o symbolu „OS”,
3. dodaje się pkt 39 w brzmieniu: „39) Biuro Gospodarki Komunalnej” o symbolu „GK”,
4. dodaje się pkt 40 w brzmieniu: „40) Biuro Gospodarki Lokalowej” o symbolu „GL”,
5. dodaje się pkt 41 w brzmieniu: „41) Miejski Konserwator Zabytków” o symbolu „MKZ”.
6. W § 15 ust. 2:
7. zmienia się pkt 17, który otrzymuje brzmienie: „17) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Geolog Powiatowy”,
8. zmienia się pkt 18, który otrzymuje brzmienie: „18) Z- ca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska”,
9. zmienia się pkt 19, który otrzymuje brzmienie: „19) Kierownik Biura Gospodarki Komunalnej”,
10. zmienia się pkt 20, który otrzymuje brzmienie: „20) Kierownik Biura Gospodarki Lokalowej”.
11. Zmienia się § 31, który otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należą sprawy:

1. Ochrona wód i gospodarki wodnej.
2. Ochrona powietrza przed zanieczyszczeniem.
3. Ochrona przed hałasem i elektromagnetycznym promieniowaniem niejonizującym.
4. Ochrona powierzchni ziemi.
5. Postępowanie z odpadami.
6. Ochrona przyrody i zwierząt.
7. Gospodarka leśna, łowiectwo oraz rolnictwo.
8. Gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska.
9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
10. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
11. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
12. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
13. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
14. Ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody oraz stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych w zakresie meteorologii.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz wszelkich zezwoleń wynikających z ustaw: o odpadach, o ochronie przyrody, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
16. Pełnienie funkcji organu administracji geologicznej, ochrony środowiska, ochrony przyrody.
17. Prowadzenie archiwum geologicznego.
18. Sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja planów, programów i strategii z zakresu ochrony środowiska oraz planów urządzania lasu.
19. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zmianę sposobu ogrzewania i usuwania azbestu.
21. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością.

Wydział Ochrony Środowiska przy znakowaniu pism używa symbolu: **„OS”.**

1. W § 34 ust. 1 skreśla się pkt od 9 do 14.
2. Dodaje się § 55 w brzmieniu:

„§ 55. Do zadań **Biura Gospodarki Komunalnej** należą sprawy:

1. Zapewnienie prawidłowości realizacji zadań Miasta dotyczących świadczenia usług komunalnych w zakresie:
2. komunikacji miejskiej, w tym okresowych ocen funkcjonowania oraz propozycji zmian w zakresie komunikacji miejskiej,
3. utrzymania czystości Miasta, utrzymania i pielęgnacji terenów zieleni

i skwerów,

1. eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających, studni publicznych oraz utrzymania hydrantów,
2. utrzymania i konserwacji terenów zieleni,
3. funkcjonowania ZOO, schroniska dla bezdomnych zwierząt, postępowania z rannymi i padłymi zwierzętami,
4. nadzoru nad gromadzeniem, wywożeniem i utylizacją/przetwarzaniem odpadów oraz nieczystości stałych i płynnych,
5. utrzymania poprawnego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
6. realizacji zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym utrzymania cmentarza komunalnego,
7. opieki nad grobami wojennymi i pomnikami,
8. nadzoru nad działalnością zakładów budżetowych gospodarki komunalnej,
9. prowadzenia szaletów miejskich,
10. wydawania decyzji administracyjnych oraz wszelkich zezwoleń wynikających z ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt.
11. Zapewnienie nadzoru nad realizacją ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Ministrów, Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw wskazanych w ust. 1.
12. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert zamówień pozostających w zakresie spraw wskazanych w ust. 1.
13. Utrzymanie systemu monitoringu wizyjnego Miasta.
14. Współpraca w zakresie wykonywania zadań realizowanych przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego.
15. Monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego dla potrzeb modernizacji, rozbudowy lub rozwoju zakładów budżetowych gospodarki komunalnej.
16. Współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących zewnętrznego wsparcia finansowego dla projektów pozostających w zakresie zadań Biura.

Biuro Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu pism używa symbolu: „**GK”**.

1. Dodaje się § 56 w brzmieniu:

„§ 56. Do zadań **Biura Gospodarki Lokalowej** należą sprawy:

1. Gospodarowanie zasobem lokalowym Miasta Leszna, a w szczególności:
2. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz zasad wynajmu lokali,
3. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
4. sporządzanie wykazów uprawnionych do wynajmu lokali zamiennych i lokali socjalnych przyznanych wyrokiem sądowym,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń o kwalifikacji rodzin i osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
6. przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu,
7. przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na podnajem lokali w całości lub w części,
8. przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu z tytułu wstąpienia w najem po śmierci najemcy lub po opuszczeniu lokalu przez najemcę,
9. przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zamianę lokali,
10. przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na poszerzenie i podział lokali mieszkalnych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
12. planowanie wydatków na dodatki w budżecie Miasta,
13. okresowa analiza wydatków,
14. rozliczanie wydatków w terminach określonych w osobnych przepisach,
15. przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
16. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, odmowy, wstrzymania i wznowienia dodatków mieszkaniowych,
17. przygotowywanie list wypłat dodatków dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie,
18. przygotowywanie zestawień do przelewu dodatków mieszkaniowych na konta zarządców.
19. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków energetycznych, a w szczególności:
20. planowanie wydatków na dodatki energetyczne,
21. okresowa analiza wydatków,
22. rozliczanie wydatków w terminach określonych w osobnych przepisach,
23. przyjmowanie wniosków o dodatki energetyczne,
24. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania dodatków energetycznych,
25. przygotowywanie zestawień do przelewu i list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej.
26. Prowadzenie innych spraw, a zwłaszcza:
27. wskazywanie najemców lokali w Towarzystwie Budownictwa Społecznego przy partycypacji Miasta w kosztach ich budowy,
28. realizacja ustaleń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta,
29. systematyczne współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezdomności,
30. reprezentowanie Miasta przed sadem w sprawach o wstąpienie w najem komunalnego lokalu mieszkalnego oraz jako interwenient uboczny w sprawach o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
31. prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom uprawnionym z mocy wyroku sądu,
32. wszczynanie postępowań windykacyjnych o zwrot wypłaty przez Urząd odszkodowań z tytułu niezapewnienia lokali socjalnych.

Biuro Gospodarki Lokalowej przy znakowaniu pism używa symbolu: **„GL”.**

1. Dodaje się § 57 w brzmieniu:

„§ 57. Do zadań **Miejskiego Konserwatora Zabytków** należą:

1. Zgodnie z porozumieniem zawartym dnia 28 października 2015 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Miastem Leszno w sprawie powierzenia Miastu Leszno spraw z zakresu właściwości Wojewody Wielkopolskiego realizowanych przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2015 r. poz. 6621, zm. z 2015 r. poz. 9024) sprawy powierzone porozumieniem Miastu Leszno z zakresu właściwości Wojewody Wielkopolskiego, realizowane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotyczące ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w granicach administracyjnych Miasta Leszna, dotyczące ochrony zabytków nieruchomych, określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. a-h ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, będących w szczególności: krajobrazami kulturowymi, układami urbanistycznymi, ruralistycznymi i zespołami budowlanymi, dziełami architektury i budownictwa, dziełami budownictwa obronnego, obiektami techniki, cmentarzami, parkami, ogrodami, miejscami upamiętniającymi wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji, to jest:
2. wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów przewidzianych przepisami dot. zabytków nieruchomych w sprawach określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach wykonawczych i wydawanych na podstawie innych ustaw, z wyłączeniem spraw określonych w § 4 Porozumienia,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
4. organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz egzekwowanie obowiązków nałożonych na posiadaczy zabytków zgodnie z przepisami odrębnymi i prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
5. upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
6. współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków.
7. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Miasta na prace budowlano-konserwatorskie prowadzone przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków.
8. Opracowywanie programów i planów ochrony zabytków Miasta, przygotowywanie w powyższym zakresie projektów uchwał dla Rady Miejskiej oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez Radę Miejską,
9. Gromadzenie dokumentacji zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków, inicjowanie badań nad zabytkami.

Przy znakowaniu pism Miejski Konserwator Zabytków używa symbolu: „**MKZ**”.

§ 2

Zmienia się treść:

1. załącznika Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. załącznika Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna –„Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna”, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna i pracownikom Urzędu Miasta Leszna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

Prezydent Miasta Leszna

 Łukasz Borowiak