

**Zarządzenie Nr 150/2010
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 20 grudnia 2010 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2007 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 18/07 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 1 skreślić pkt 3 i 4 i w ich miejsce wprowadzić zapis:
„3 Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska”.
2. w § 6 ust. 1 skreśla się pkt 11,
3. w § 11 ust. 1 skreśla się pkt 4,
4. w § 14 ust. 1 skreślić pkt 2 i 3 i w ich miejsce wprowadzić zapis:
„ Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska.
5. w § 20 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„ W zakresie administrowania bezpieczeństwa informacji i obsługi informatycznej urzędu do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych i informacji,
 - 4) obsługa systemu komputerowego,
 - 5) aktualizacja danych systemowych, wprowadzanie na bieżąco zmian,
 - 6) tworzenie kopii baz danych,
 - 7) administracja i konserwacja sieci komputerowej,
 - 8) wdrożenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 9) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych za pośrednictwem internetu,
 - 10) stała współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 11) zakupy programów komputerowych i ich wdrażanie w Urzędzie, kontrola funkcjonowania i przydatności użytkowanych oraz ich aktualizacja, - w tym zakresie współpraca z Skarbnikiem i Sekretarzem Miasta,
 - 12) zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek,

- 13) dbanie o sprawność sprzętu komputerowego i sieci komputerowej, przekazywanie do naprawy lub ekspertyzy sprzętu uszkodzonego,
- 14) dokonywanie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- 15) udostępnianie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) zabezpieczenie łączności Urzędu.

6. w § 22 wprowadza się w miejsce dotychczasowego zapisu zapis o treści „ Do zadań i kompetencji Referat Gospodarki, Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska dodaje się ust. 5 w brzmieniu w zakresie infrastruktury komunalnej:

1. W zakresie budownictwa:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie inwestycji, remontów i modernizacji budynku Urzędu Miejskiego oraz innych budynków i obiektów budowlanych stanowiących własność miasta,
- 2) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym wraz z koordynacją spraw bieżących związanych z realizacją umowy,
- 3) ustalanie corocznego zakresu remontów budynków i lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, w oparciu o plany remontów przedkładanych przez zarządcę,
- 4) analiza rzeczywistych kosztów remontów wykonywanych w zasobach mieszkaniowych gminy przejętych w administrowanie w ramach umowy o zarząd oraz wykraczających poza tę umowę,
- 5) weryfikacja rozliczeń, wykazów i sprawozdań rzeczowo – finansowych wynikających z umowy o sprawowanie zarządu gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 6) ustalenie zakresu remontu odzyskanych lokali przed ponownym ich zasiedleniem i potwierdzenie poniesionych przez gminę z tego tytułu kosztów,
- 7) wyznaczenie budynków do rozbiórki i remontów wymagających wykwaterowania w oparciu o ocenę stanu technicznego budynków i zgłoszenia zarządcy,
- 8) roszczenia odszkodowawcze od ubezpieczyciela z tytułu uszkodzeń budynków na skutek awarii i siły wyższej, w oparciu o umowę na ubezpieczenie mienia gminy.
- 9) nadzór, zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- 10) przygotowanie wniosków w sprawie realizacji badań archeologicznych na potrzeby inwestycji miejskich wraz z koordynacją wykonania,
- 11) przygotowanie wniosków w sprawie realizacji badań archeologicznych na potrzeby inwestycji miejskich wraz z koordynacją wykonania,
- 12) prowadzenie ewidencji zabytków oraz innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 13) dokonywanie uzgodnień w zakresie rozwiązań architektonicznych i zmian wyglądu elewacji na terenie miasta.

2. W zakresie inwestycji, gospodarki komunalnej i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z uzyskaniem wymaganych prawem pozwoleń,
- 2) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą miasta, w tym uzgadnianie dokumentacji i wydawanie warunków technicznych,
- 3) obsługa merytoryczna i nadzorowanie prac komisji przetargowej, przygotowywanie procedur i nadzór nad przebiegiem postępowania,

- 4) przygotowywanie przetargów dotyczących inwestycji prowadzonych przez gminę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 5) nadzorowanie świadczenia usług w zakresie: ciepłownictwo, gazownictwo, dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz współpraca z jednostką świadcząca usługi dla miasta przy ustalaniu taryf za zbiorowe dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
 - 6) nadzór nad odprowadzaniem wód opadowych z terenu miasta, wydawanie warunków oraz uzgadnianie dokumentacji w zakresie kanalizacji deszczowej oraz odwadniania terenów,
 - 7) współpraca z komórką pozyskującą środki zewnętrzne w zakresie wnioskowania o środki finansowe przeznaczone na inwestycje miejskie.
3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- 1) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokajania ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej, z uwzględnieniem potrzeb osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych,
 - 2) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zasiedlania i opróżniania lokali mieszkalnych,
 - 4) realizacja wyroków sądowych dot. eksmisji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby masowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 6) ustalenie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i usługowe, prowadzenie gospodarki lokalowej w Urzędzie,
 - 7) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego:
 - sporządzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków,
 - 8) obsługa gminnej komisji mieszkaniowej oraz pełnienie funkcji jej sekretarza.
4. W zakresie utrzymania dróg miejskich:
- 1) zarządzanie drogami gminnymi na terenie miasta oraz prowadzenie ewidencji tych dróg,
 - 2) opracowywanie planów przebudowy i budowy dróg miejskich wraz z koordynacją wykonania,
 - 3) planowanie, koordynowanie wykonania bieżących remontów dróg miejskich: utwardzonych i nieutwardzonych,
 - 4) opracowywanie i koordynacja zadań związanych z „Akcją ZIMA” – zimowe utrzymanie dróg,
 - 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 6) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 8) organizacja ruchu na drogach miejskich,
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych i aktów wykonawczych będących w kompetencji Burmistrza,

- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i dróg,
- 11) realizacja zadań związanych z komunikacją miejską – lokalnym transportem zbiorowym.

7. § 23 skreśla się w całości,

8. § 30 skreśla się w całości.

9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~BURMISTRZ~~

mar Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY

[Signature]
Główny Urząd Miejski

58-430/84

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Człuchowie
wg stanu na dz. 20.12.2010 r.

