

**ZARZĄDZENIE Nr 234/2017
BURMISTRZA MIASTA PUCK
z dnia 28 listopada 2017 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Puck,
stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 15/2015
Burmistrza Miasta Puck z dnia 14 stycznia 2015 r.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Puck stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 15/2015 Burmistrza Miasta Puck z dnia 14 stycznia 2015 r., zmieniony Zarządzeniami: Nr 184/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r., Nr 12/2016 z dnia 14 stycznia 2016 r., Nr 132/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., Nr 232/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r., Nr 243/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 83/2017 z dnia 13 kwietnia 2017 r., Nr 176/2017 z dnia 11 września 2017 r., w następujący sposób:

1) W § 7 wykreśla się ust. 3

2) W § 8 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 5) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”.

3) W § 8 ust. 1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska.”

4) W § 8 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 5) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”

5) W § 8 ust. 2 - zmienia się Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Puck, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Puck, poprzez: zmianę nazwy Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska na Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych wraz z ustanowieniem stanowiska Kierownika Referatu, wykreślenie z dotychczasowego Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i ochrony środowiska oraz wyjęcie z przedmiotowego Referatu stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska i

str. 1

przesunięcie pod bezpośrednią podległość Zastępcy Burmistrza, jako samodzielne stanowisko, dodanie do Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej kolejnego stanowiska ds. zamówień publicznych, a także powierzenie Zastępcy Burmistrza funkcji Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego z jednoczesnym dodaniem nowego stanowiska ds. planowania przestrzennego.”

6) W § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych kieruje Kierownik Referatu”

7) W § 10 ust. 5 wprowadza się nowe brzmienie:

„ 5. Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego kieruje Zastępca Burmistrza.”

8) W § 12 ust. 3, 4 i 5 otrzymują brzmienie jak poniżej:

„ 3. Nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska”

„ 4. Kieruje pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego”

„ 5. Nadzoruje pracę Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”.

9) W § 18 w rozdziale IV dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„ 8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami majątkowymi i od odpowiedzialności cywilnej”

10) W § 18 dodaje się rozdział IX w brzmieniu:

„ IX W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Współdziałanie w celu wspierania społeczeństwa obywatelskiego w tym programów grantowych,
2. Współdziałanie w celu włączenia organizacji pozarządowych w życie publiczne, w tym pomoc w aplikowaniu o środki pozabudżetowe,
3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji czynności związanych z całościowym zagadnieniem i rozliczaniem Miejskiego Konkursu Grantowego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
4. Współpraca w zakresie poszukiwania i prowadzenia umów partnerskich z jednostkami krajowymi i zagranicznymi,

5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących organizowania konkursów na realizację zadań publicznych."

11) W § 20, w rozdziale II dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

„19. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem kąpielisk."

12) W § 20, z rozdziału III wykreśla się pkt 3.

13) § 21 otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 21. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

1. Rozpoznawanie możliwości pozyskania na rzecz Miasta funduszy pomocowych z funduszy międzynarodowych ;
2. Pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie dostępnych funduszy zewnętrznych;
4. Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie realizacji inwestycji;
5. Prowadzenie działań związanych z rozliczaniem środków krajowych oraz funduszy europejskich, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, w tym przekazywanie informacji do publikacji na stronie www Miasta Puck oraz Gazetki Puckiej.
 - c) prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów.
6. Prowadzenie zadań związanych z potrzebami Gminy Miasta Puck i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
7. Współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzających programami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz Instytucji Pośredniczących w ramach aplikowania oraz rozliczania pozyskanych środków,
8. Współudział w powstawaniu projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, tworzenie i aktualizacja bazy danych projektów planowanych do realizacji przez komórki Urzędu Miasta Puck.

14) § 22 otrzymuje nowe brzmienie :

„ § 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska należy między innymi:

I. W zakresie gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji i postanowień w zakresie gospodarki odpadami.
2. Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu gospodarowania odpadami wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności: przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów; nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi; realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi; przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Puck, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów oraz pozostałych uchwał, tworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
4. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Puck.
5. Koordynacja utrzymania, eksploatacji i rozbudowy cmentarza komunalnego i miejsc pamięci narodowej.
6. Prowadzenie praw związanych z utrzymaniem oraz czyszczeniem plaży.
7. Bezpośredni nadzór i rozliczanie zadań z zakresu oczyszczania miasta.
8. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
9. Bieżący nadzór nad przeprowadzanymi remontami czy modernizacją mienia komunalnego w tym również dróg i chodników,

II. W zakresie ochrony środowiska:

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
3. Realizacja działań edukacyjnych związanych z ochroną środowiska,
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska wraz z przygotowaniem decyzji.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym kontroli z zakresu przestrzegania ochrony środowiska, udział w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach.

6. Wdrażanie programu ochrony środowiska i programu gospodarki odpadami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości, ankiet dotyczących ochrony środowiska.
8. Przeprowadzanie kontroli nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie zawartych umów i posiadanych rachunków na odbiór odpadów stałych i płynnych.
9. Aktualizacja bazy ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów oraz rachunków na odbiór odpadów stałych i płynnych.
10. Przygotowywanie i rozliczanie umów wynikających z zakresu obowiązków oraz wniosków o zamówienie publiczne.
11. Współpraca z innymi organami ochrony środowiska oraz strażą miejską.
12. Przygotowywanie projektów uchwał RM wynikających z zakresu obowiązków.
13. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz projektów geologicznych.
14. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności wynikających z ustaw o ochronie przyrody, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

§ 2. Schemat Graficzny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Rychniewska

Osoba przygotowująca dokument:

Agnieszka Siebert -Sekretarz Miasta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PUCK

