

Zarządzenie nr 254/2021
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 28 grudnia 2021r.
zmieniające Zarządzenie nr 247/2020 z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkanie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 247/2020 z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 30 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§ 30

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa** należą sprawy:

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) nadzór nad utrzymaniem, prawidłowym funkcjonowaniem, eksploatacją oraz planowanie zadań remontowych mienia komunalnego, w tym:
 - a) targowiska miejskiego,
 - b) pawilonów handlowych (organizowanie przetargów na dzierżawę),
 - c) ogólnomiejskich urządzeń komunalnych (przystanków, wiat przystankowych, placów zabaw, miejsc rekreacji i odpoczynku, siłowni napowietrznych, koszy na odpady, tablic informacyjnych itp.),
 - d) uzbrojenia nad i podziemnego,
 - e) kanalizacji deszczowej i zbiorników retencyjnych,
 - f) hydrantów przeciwpożarowych i źródeł ulicznych,
 - g) fontann miejskich,
 - h) placów, skwerów i deptaków,
 - i) parków,
 - j) terenów zieleni,
 - k) dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - l) ścieżek rowerowych, chodników i parkingów,
 - m) oświetlenia ulicznego, zewnętrznego i ozdobnego,
 - n) cmentarza komunalnego.

2. w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych:

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczania i pozbawiania kategorii dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg, sporządzanie informacji o drogach publicznych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i odnową nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających dróg gminnych o nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej oraz utrzymanie oznakowania dróg gminnych,
- 4) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na lokalizację obiektów i urządzeń w pasie drogowym (uzgadnianie projektów budowlanych umieszczanej infrastruktury w pasie drogowym),

- b) na lokalizację reklam,
 - c) na lokalizację zjazdów,
 - d) na zajęcie pasa drogowego - prowadzenie robót, umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) zawieranie umów na dzierżawę pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń,
 - f) opiniowanie projektów organizacji ruchu.
- 5) uzgadnianie wykorzystywania pasa drogowego w sposób szczególny,
- 6) współpraca z ubezpieczycielem – w sprawie odszkodowań,
- 7) obsługa stref płatnego parkowania.
3. Uczestniczenie w procesie podziału nieruchomości gruntów przejmowanych pod drogi gminne.
4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- 1) koordynowanie robót w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach Gminy (oczyszczanie ulic, chodników, placów, placów zabaw, pasów drogowych, przystanków, terenów komunalnych),
 - 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem terenu miasta i Gminy w okresie zimowym.
5. Współpraca z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy, a także gestorami sieci znajdujących się w pasach drogowych dróg gminnych w zakresie ich bieżącego utrzymania.
6. Nadzór nad realizacją usług przewozowych w komunikacji miejskiej na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji w zakresie przewozu osób, także przewozu osób taksówką.
7. Gospodarka lokalami i mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
- 1) prowadzenie okresowych i doraźnych analiz w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia zasobu mieszkaniowego gminy w celu zapewnienia lokali rodzinom o niskich dochodach,
 - 2) wyrażanie zgody na podnajem lokalu oraz na dokonywanie ulepszeń w lokalu,
 - 3) sprzedaż lokali stanowiących własność gminy, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Radę,
 - 4) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych,
 - 5) gospodarowanie wszystkimi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
 - 6) przyjmowanie wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych,
 - 7) opracowywanie listy mieszkaniowej,
 - 8) wydawanie skierowań na zasiedlanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 9) współpraca z komornikiem w sprawie podstawiania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 10) wypłata odszkodowań dla właścicieli mieszkań za brak lokali socjalnych dla rodzin, uprawnionych na mocy wyroków sądowych,
 - 11) udział w charakterze interwenienta ubocznego w sprawach sądowych o eksmisję z lokali,
 - 12) zapewnienie lokali zastępczych dla rodzin pozbawionych lokali na skutek klęsk żywiołowych.
8. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.
9. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
10. Obsługa społecznych komitetów.
11. Sprawowanie opieki nad pomnikami wznoszonymi ku czci zasłużonych lub na pamiątkę wydarzeń bądź rocznic.
12. Sprawowanie nadzoru nad pracami społecznie użytecznymi i robotami publicznymi.
13. Realizacja zadań gminnych określonych w ustawie Prawo energetyczne.

14. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.

15. Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą - Prawo zamówień publicznych, w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.

16. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.

17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”

2) W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie określonego Zarządzeniem nr 247/2020 Burmistrza Wyszkania z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie pt. „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych” wiersz nr 3 otrzymuje następujące brzmienie:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy oraz przypisany skrót nazwy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa (GKiM)	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	6
			Konserwator	1

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszkanie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

Burmistrz Wyszkania

Grzegorz Nowosielski