

**Zarządzenie Nr OZ. 0050.135.2015**

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 17 lipca 2015 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz § 4 ust. 4 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 r. nr OZ.0050.6. 2015 zarządzam co następuje:

**§ 1**

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 r., w następujący sposób:

1. W § 4 ust. 2 pkt. 6 zostaje usunięty.
2. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 18 w brzmieniu: „18) Zespół ds. Kadr i Plac”.
3. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 19 w brzmieniu: „19) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”.
4. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 20 w brzmieniu: „20) Zespół ds. Ochrony Środowiska”.
5. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 21 w brzmieniu: „21) Zespół ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi”.
6. W § 15 ust. 1 pkt. 7 zostaje usunięty.
7. W § 17 pkt. 2 oraz pkt. 20-28 zostają usunięte.
8. W § 18 pkt. 2 ppkt 2) zostaje usunięty.
9. § 22 zostaje usunięty.
10. Wprowadza się § 30 d w brzmieniu „§ 30 d Zespół ds. Kadr i Plac. Do podstawowych zadań zespołu ds. Kadr i Plac należy:
  - 1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - b) nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, pomocnicze oraz obsługi,
    - c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
    - d) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
    - e) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
    - f) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
    - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
    - h) ewidencja czasu pracy,

- i) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia,
- j) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
- k) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- l) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania funduszu płac w Urzędzie,
- m) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- n) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac pracownikom oraz pozostałych czynności związanych z ubezpieczeniami i podatkami, a w szczególności:
  - kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich naliczanie,
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do i z ubezpieczenia społecznego,
  - rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne poszczególnych pracowników,
  - sporządzanie rozliczeń PIT do Urzędu Skarbowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- o) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- p) sporządzanie informacji o wysokości wynagrodzeń do celów ustalenia kapitału początkowego.

- 2) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kole.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami.
- 4) Udział w kontroli miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu spraw pracowniczych na podstawie wystawionego upoważnienia”.

11. Wprowadza się § 30 e w brzmieniu „§ 30 e Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 4) Zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników w tym prowadzenie szkoleń wstępnych w dziedzinie BHP nowozatrudnionych pracowników.

12. Wprowadza się § 30 f w brzmieniu „§ 30 f Zespół ds. ochrony środowiska. Do podstawowych zadań zespołu ds. ochrony środowiska należy:

- 1) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie miasta oraz podejmowanie innych działań związanych z ochroną przyrody.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska.
- 3) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska.
- 4) Współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska oraz ustalania zgodności planowanych przedsięwzięć z zapisami obowiązujących planów.
- 5) Udostępnianie na wniosek zainteresowanych posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat i wymierzanie kar oraz ochroną starodrzewów.
- 8) Prowadzenie działań dla zapewnienia mieszkańcom miasta korzystania z przyrody i terenów zieleni miejskiej.
- 9) Zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 10) Aktualizacja wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska.
- 11) Prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania ograniczeń i zakazów wprowadzania określonych zanieczyszczeń do powietrza.
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną nad zwierzętami, w tym ustalanie wymiaru opłaty od posiadania psów.
- 14) Promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej”.

13. Wprowadza się § 30 g w brzmieniu „§ 30 g Zespół ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Do podstawowych zadań zespołu ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) Objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 2) Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 3) Ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 4) Organizacja punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 5) Nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.

- 6) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 7) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
- 8) Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 9) Współpraca z gminami, z którymi Gmina Miejska Koło zawarła porozumienie międzygminne w sprawie wspólnego uregulowania gospodarki odpadami komunalnymi w ramach regionalnego systemu gospodarki odpadami.
- 10) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej/wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru.
- 11) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 12) Opracowywanie projektów programów, planów, strategii, regulaminów, wymagań skierowanych do przedsiębiorców w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej w Kole, będących w zakresie działania Wydziału, w tym opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami.
- 13) Sporządzanie, dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 14) Sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę Miejską Koło lub przez podmioty działające w imieniu Gminy Miejskiej Koło przekazanych do odzysku lub recyklingu oraz wydatkach poniesionych na te działania.
- 15) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz obsługą opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości.

- 16) Współpraca z organami kontroli oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Koło w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonej przez podmioty na terenie Gminy Miejskiej Koło.
- 17) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 18) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 19) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej oraz uprzątnięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego na ich składowanie lub magazynowanie.
- 20) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 21) Prowadzenie kontroli zgodności korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
- 23) Współpraca z właściwymi organami w zakresie działania Wydziału.
- 24) Przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu.
- 25) Przedkładanie okresowo Marszałkowi Województwa Mazowieckiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 26) Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest w ramach Bazy Azbestowej.

## § 2

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Koła

  
Stanisław Maciaszek