

**Zarządzenie Nr OR 0151-43/07  
BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

**z dnia 25 maja 2007 r.**

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14/2003 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2003 r. w następujący sposób:

1. W § 4 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie: Wydział Zamówień Publicznych – ZP.
2. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu: Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska – OŚ.
3. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt. 16 w brzmieniu: Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Ocen Kwalifikacyjnych i Szkoleń – KOiS.
4. § 20 otrzymuje brzmienie:

Wydział Gospodarki Komunalnej

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 2) Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za budowę, utrzymanie i ochronę dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 3) Koordynacja spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych w sezonie letnim i zimowym.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
  - zajęcie pasa drogowego ulic gminnych,
  - lokalizacji w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - zjazdy z dróg.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych ulic, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów inżynierskich miasta: sieci kanalizacyjne, wodociągowe, ciepłownicze,
- 7) Współpraca z jednostkami:
  - zaopatrującymi miasto w wodę oraz realizującymi rozbudowę sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
  - zaopatrującymi miasto w energię ciepłą,
  - odpowiedzialnymi za funkcjonowanie miejskiego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) Prowadzenie spraw związanych:
  - z zielenią miejską (skwery, zieleńce, łaski komunalne, parki),
  - oświetleniem ulicznym,
  - cmentarzami komunalnymi i wojennymi.
- 9) Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne działalności ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- 12) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochrony przed powodzią,
- 13) Udział w komisjach przetargowych dla zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków budżetu miasta,
- 14) Prowadzenie postępowań:
  - dotyczących nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawania zakazów wprowadzania ścieków do wody,
  - w sprawach uciążliwości dla środowiska maszyn i urządzeń,
- 15) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego merytorycznie i finansowo,
- 16) Nadzór nad realizacją inwestycji miejskich,
- 17) Rozliczanie inwestycji miejskich,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji przy udziale finansowym środków pozabudżetowych, dotacji, pożyczek,
- 19) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) Wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 22) Wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 25) Obsługa i planowanie wydatków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

5. Wprowadza się § 20a w brzmieniu:

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Środowiska należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych
  - z utrzymaniem porządku i czystości w mieście,
  - wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych
- 2) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie miasta oraz podejmowanie innych działań związanych z ochroną przyrody,
- 3) Obsługa i planowanie wydatków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat i wymierzanie kar oraz ochroną starodrzewów,
- 5) Wprowadzanie segregacji odpadów komunalnych na terenie miasta oraz koordynacja działań w tym zakresie z innymi jednostkami,
- 6) Edukacja ekologiczna,
- 7) Prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania ograniczeń i zakazów wprowadzania określonych zanieczyszczeń do powietrza,
- 8) Aktualizacja wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska,
- 9) Wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, zwłaszcza w zakresie eksploatacji wód geotermalnych,
- 10) Prowadzenie działań dla zapewnienia mieszkańcom korzystania z przyrody i terenów zieleni miejskiej.



6. § 27 otrzymuje brzmienie :

Wydział Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) Opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.
- 2) Opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 3) Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
- 4) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 5) Przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
- 6) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.
- 8) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
- 9) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
- 10) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
- 11) Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
- 12) Współdziałanie z poszczególnymi wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Koło w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek i innych podobnych źródeł finansowania.
- 13) Obsługa Komisji Przetargowej.

7. § 28 otrzymuje brzmienie: Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Ocen Kwalifikacyjnych i Szkoleń

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr, Ocen Kwalifikacyjnych i Szkoleń należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    - b) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu Miejskiego jako pracodawcy,
    - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    - d) ewidencja czasu pracy pracowników
    - e) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych
    - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
  - 2) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
  - 3) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi.
  - 5) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
  - 6) Inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego.
  - 7) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń.
  - 8) Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Miejskim.
8. W § 17 skreśla się punkty 5, 6, 7, 8.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2007 r.

Burmistrz Miasta  
Mieczysław Drożdżewski

