

**ZARZĄDZENIE NR 581/VII/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY**  
**z dnia 26 marca 2018 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 404/VII/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły, zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 25 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły, wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 3 ust. 2 pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Zespół ds. Promocji, Komunikacji i Współpracy Zagranicznej symbol „WP” ”

2. w § 8 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„ 3. w zakresie informatycznej obsługi Urzędu:

- 1) utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienia bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 2) budowanie i aktualizowanie systemu przekazywania informacji publicznej (BIP);
- 3) gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym realizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 4) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 6) modernizacja istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa;
- 9) zapewnienie archiwizacji zasobów danych z systemów komputerowych Urzędu;
- 10) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 11) kontrola zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;
- 12) utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.
- 13) zapewnienie archiwizacji danych z systemów komputerowych Urzędu,
- 14) obsługa Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.”

3. w § 10 ust. 2 dodaje się pkt 4 i pkt.5 w brzmieniu:
  - „4) Poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o łącznej powierzchni użytków rolnych w mieście/gminie wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego,
  - 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.”
4. w § 11 dodaje się ust. 31 i ust 32 w brzmieniu:
  - „31. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego,
  32. ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.”
5. § 12 otrzymuje następujące brzmienie:
  - „§ 12. Do zadań Wydziału Ekologii i Ochrony Środowiska należy:
    1. Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
      - 1) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (księgowanie, wystawianie upomnień, i tytułów wykonawczych, przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie funkcjonowania systemu),
      - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizowania przetargów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
      - 3) nadzorowanie funkcjonowania systemu, w tym wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu,
      - 4) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
      - 5) kontrola danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizacja danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości,
      - 6) realizacja obowiązku sprawozdawczego wobec Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
      - 7) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
      - 8) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
      - 9) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w tej deklaracji,
      - 10) wydawanie decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadku działania niezgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
      - 11) kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego,
      - 12) współpraca z Operatorem, Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych oraz przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gminy,
      - 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

2. Nadzorowanie porządku i czystości oraz planowanie rozwoju zieleni w przestrzeni publicznej poprzez:
  - 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni,
  - 2) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji,
  - 3) współpraca z administratorami i zarządcami terenów w zakresie urządzania i utrzymania terenów zieleni,
  - 4) uzgadnianie zakresu nowych nasadzeń i udział w ich odbiorach na terenach zieleni miejskiej,
  - 5) tworzenie wytycznych do projektów zagospodarowywania terenów pod kątem projektowanej zieleni,
  - 6) nadzór w zakresie utrzymania czystości terenów zieleni, ulic i placów,
  - 7) kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście i na terenie gminy,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody, tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
  - 9) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki,
  - 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów podlegających przepisom ustawy o ochronie przyrody,
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów bez stosownego zezwolenia oraz w zakresie ich zniszczenia na skutek niewłaściwej pielęgnacji lub wykorzystania urządzeń mechanicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
  - 12) dbanie o ochronę terenów zieleni miejskiej przy współpracy z instytucjami do tego powołanymi,
  - 13) prowadzenie kontroli terenów zieleni miejskiej w zakresie jej prawidłowego utrzymania,
  - 14) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową.
3. Realizacja kompetencji wynikających z prawa łowieckiego, w tym:
  - 1) opiniowanie projektu rocznego planu łowieckiego,
  - 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 3) opiniowanie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
  - 4) przyjmowanie zawiadomień dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
  - 5) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie.
4. Orzekanie o niektórych sprawach z zakresu prawa wodnego w tym wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli gruntów ustalającą zmiany stanu wody na gruntach,
5. prowadzenie rejestrów, w tym: działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości, przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny

- i elektroniczny, kart informacyjnych dot. ochr. środowiska, podmiotów posiadających zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, wyrobów zawierających azbest,
6. wydawanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na usuwaniu odpadów komunalnych ciekłych,
  7. prowadzenie postępowań, rozpraw otwartych dla społeczeństwa i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  8. opiniowanie programów strategicznych i planów w obszarze ochrony środowiska oraz prowadzenie spraw i opracowań strategicznych dla tego obszaru,
  9. realizacja zadań w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych,
  10. wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz chartów i ich mieszkańców,
  11. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt,
  12. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt bezdomnych i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych,
  13. udostępnianie informacji o środowisku i ochronie zwierząt,
  14. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
  15. przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
  16. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
  17. koordynacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
  18. organizacja wyborów do izb rolniczych,
  19. podejmowanie działań dotyczących rozwoju ogródków działkowych,
  20. koordynacja organizacji konkursów i święta plonów.”

6. w § 13 ust.1 skreśla się pkt 10 i pkt 11,

7. §15 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15. Do zadań Zespołu ds. Promocji, Komunikacji i Współpracy Zagranicznej należy:

1. podejmowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta i Gminy Szamotuły ,
2. współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji samorządu terytorialnego,
3. prowadzenie spraw wynikających z zawartych umów o współpracy partnerskiej z miastami zagranicznymi,
4. zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przyjmowanych przez organy Miasta i Gminy Szamotuły,
5. zapewnienie przekładu (tłumaczenia tekstu) bieżącej korespondencji z zagranicą na potrzeby urzędu,
6. prowadzenie strony internetowej [www.szamotuly.pl](http://www.szamotuly.pl),
7. prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie kontaktów z mediami,
8. przygotowywanie i prowadzenie polityki informacyjnej Miasta i Gminy, redagowanie gazety samorządowej,
9. bieżący kontakt z przedstawicielami mediów,

10. gromadzenie bieżących informacji dotyczących Miasta i Gminy Szamotuły, ich opracowywanie i udostępnianie mediom,
11. przygotowywanie opracowań i redagowanie oświadczeń prasowych,
12. realizacja sesji zdjęciowych,
13. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
14. public relations,
15. koordynowanie działań wobec Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
16. przygotowanie organizacji obchodów świąt państwowych, narodowych oraz uroczystości lokalnych.”

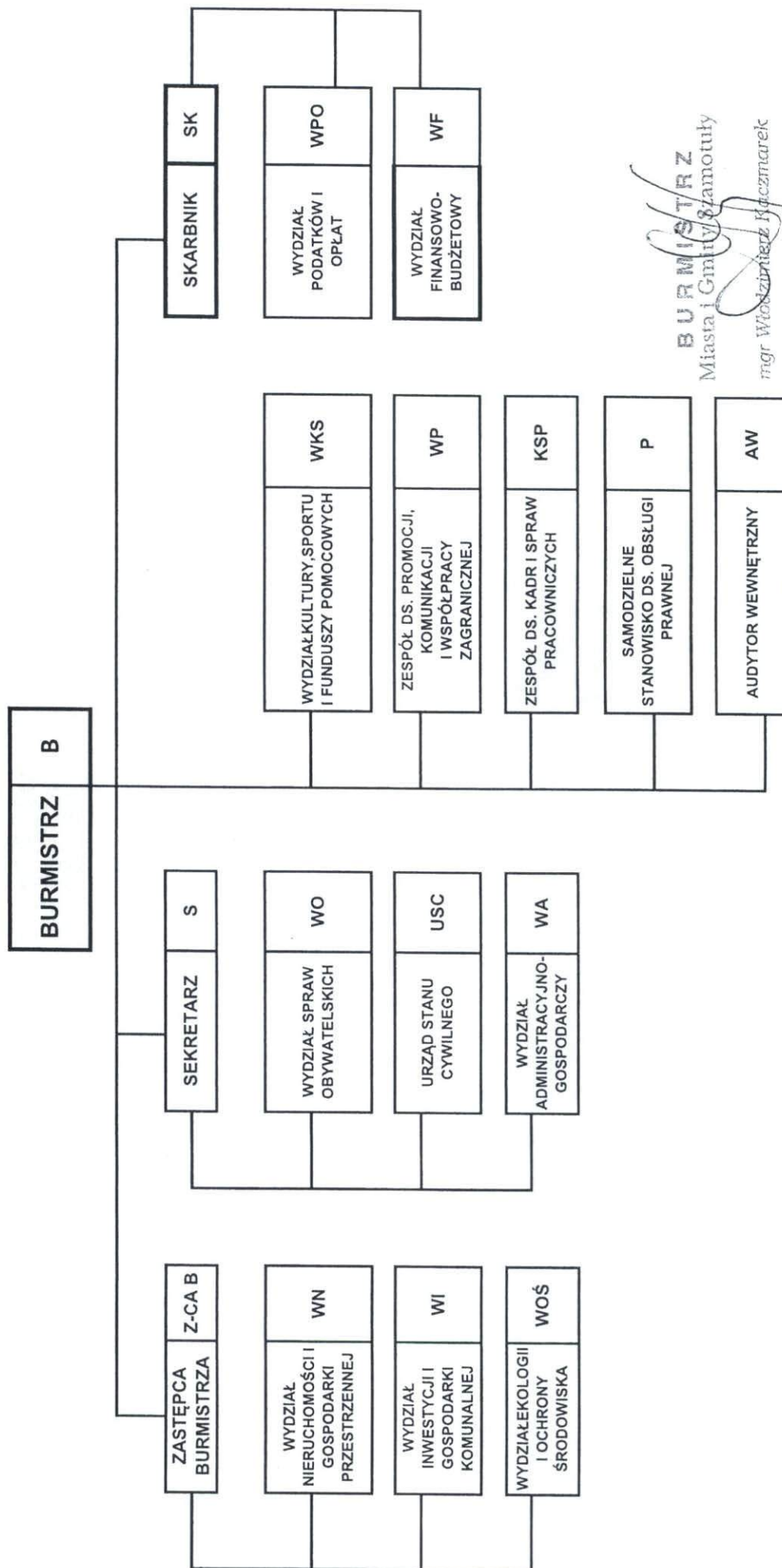
§ 2. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 404/VII/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły – „Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły”, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi Miasta i Gminy, kierownikom wydziałów oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2018 r. z wyjątkiem zmiany wprowadzonej w § 1 ust. 5 i ust. 6, które wchodzi w życie z dniem 2 maja 2018 r.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Szamotuły  
mgr Włodzimierz Koczmarek

# SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY



**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Szamotuły  
*mgr Wiesław Kaczmarek*