**ZARZĄDZENIE Nr 74/2020**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 1 września 2020 r.**

**w sprawie** zmiany Zarządzenia Nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 czerwca 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),

**zarządzam, co następuje**:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 czerwca 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. **W ROZDZIALE I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

w § 2 ust. pkt. 9) wykreśla słowa „Komendanta Straży Miejskiej”

1. **W ROZDZIALE III - ZAKRESY DZIAŁAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA**

w § 7 ust. 6 dodaje się pkt 6) o treści: „Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”

w § 8 ust. 3 wykreśla się pkt 5)

w § 9 wykreśla się pkt 7)

1. **W ROZDZIALE IV – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

w § 11 ust. 2 pkt 16) otrzymuje brzmienie:

„Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN”

w § 11 ust. 2 wykreśla się pkt 18)

w § 12 wykreśla się pkt 11)

w § 13 ust. 2 wykreśla się słowa „Komendantowi Straży Miejskiej”

1. **W ROZDZIALE V - ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

w § 14 ust. 4 pkt 15 lit a wykreśla się słowa „i zabezpieczenia informacji niejawnych”.

1. **W ROZDZIALE XII – OBIEG KORESPONDENCJI**

w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencję niejawną Inspektor ds. Kancelaryjnych, bez otwierania przekazuje za pokwitowaniem Kierownikowi Kancelarii Niejawnej, który postępuje z nią zgodnie  
z odpowiednimi przepisami.”

1. **W ROZDZIALE XIII - ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

w § 38 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodów służbowych na potrzeby Urzędu:

1. prowadzenie rozliczania kosztów drogowych,
2. rozliczanie paliwa,
3. zlecanie przeglądów technicznych,
4. zlecanie przejazdów służbowych.”

w 38 dodaje się ustęp 20 o treści:

„20. Przewóz i konwojowanie wartości pieniężnych i dokumentów na potrzeby Urzędu.”

§ 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy związane z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, zarządzaniem lokalami użytkowymi, technicznym utrzymaniem zasobu Miasta, gospodarką komunalną, utrzymaniem  
i zarządzaniem drogami gminnymi oraz organizacją ruchu, a w szczególności:

* + - 1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. prowadzenie spraw związanych z:
2. opracowaniem i realizacją list mieszkaniowych,
3. przydziałem lokali mieszkalnych, zamiennych, tymczasowych i socjalnych,
4. wyrażaniem zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
5. przygotowywanie wniosków o umorzenie oraz rozkładaniem na raty należności czynszowych,
6. opiniowanie wniosków o odpracowanie zaległości czynszowych.
7. koordynacja, obsługa i udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
8. zabezpieczanie lokali socjalnych na potrzeby związane z wykonaniem wyroków sądowych
9. wykonywanie funkcji pełnomocnika wspólnot mieszkaniowych,
10. zarządzanie lokalami użytkowymi w budynkach mieszkalnych oraz nieruchomościami niemieszkalnymi, pomieszczeniami gospodarczymi przynależnymi do lokali mieszkalnych,
11. współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem zasobu lokalowego oraz majątku komunalnego Miasta,
12. prowadzenie spraw w zakresie odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,
13. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz budynków niezasiedlonych wcześniej zamieszkałych,
14. nadzór i współpraca z TBS „Karo” sp. z o.o. w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkaniowych.
    * + 1. W zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu lokalowego Miasta:
15. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i bieżącym utrzymaniem zasobu lokalowego Miasta,
16. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami remontowymi, finansowanymi   
    w ramach planu remontów ze środków budżetu Miasta,
17. współpraca z zarządcą w typowaniu robót remontowych, ustalaniu zakresu rzeczowego  
    i finansowego oraz zgodności z zasadami prowadzenia robót remontowych,
18. uczestnictwo w przeglądach i wizjach budynków i lokali, sporządzanie stosownych opinii, analiz, opracowań i informacji,
19. sporządzanie opinii o stanie technicznym zasobu, uczestnictwo w prowadzeniu obmiaru robót oraz zatwierdzanie zakresu rzeczowo-finansowego,
20. sprawdzanie zgodności kosztorysów z faktycznie wykonanymi robotami oraz obowiązującymi normami i przepisami,
21. udział w czynnościach odbioru robót oraz nadzór nad terminami ich realizacji,
22. wydawanie opinii w sprawie samodzielności lokali, wycofania lokali z eksploatacji oraz przeznaczania obiektów do rozbiórki,
23. kwalifikowanie robót remontowych pod względem ich priorytetów i zasadności,
24. współpraca z zarządcą zasobu w zakresie nadzoru nad robotami remontowymi, wykonywanymi z powierzonych materiałów, w zakresie własnym przez najemcę,
25. prowadzenie spraw związanych z modernizacją lokali oraz adaptacją pomieszczeń na lokale mieszkalne,
26. opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia lokali oraz wykup lokali,
27. prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu oraz przyłączaniem pomieszczeń do lokalu,
28. prowadzenie KOB dla budynków, budowli i urządzeń w ramach zarządzania właścicielskiego.
29. sporządzanie kosztorysów na remonty pomieszczeń Urzędu,
30. nadzór inwestorski w zakresie prac remontowych budowli, obiektów i urządzeń komunalnych.
    * + 1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynku administracji publicznej przy ul. Królewieckiej 60A oraz budynku przy ul. Ratuszowej 5, w tym w szczególności:
31. współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie powierzania utrzymania części wspólnych;
32. uczestniczenie w zebraniach współwłaścicieli nieruchomości;
33. prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości: dostaw mediów, remontów budynku, utrzymania nieruchomości gruntowej itp.;
34. prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego pomieszczeń w budynku, których użytkownikiem jest Gmina Miasto Mrągowo;
35. opracowywanie planów remontów.
36. ustalanie sposobu korzystania z nieruchomości wspólnej.
    * + 1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A oraz przy ul. Ratuszowej 5 w tym:
37. udostępnianie pokoi gościnnych w Ratuszu Miejskim,
38. wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
39. zapewnienie właściwego stanu sanitarno–porządkowego pomieszczeń w budynkach oraz przeznaczonych do wspólnego użytku,
40. powierzanie przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych i konserwacyjnych oraz rozliczanie wykonawców,
41. dokonywanie zakupów wyposażenia, prasy, materiałów biurowych, środków czystości, itp. na potrzeby Urzędu,
42. realizowanie obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem Urzędu Miejskiego oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem, konserwacją wyposażenia Urzędu Miejskiego.”
    * + 1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.
        2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki i infrastruktury energetycznej:
43. planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną,
44. realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Założeń do planu zaopatrzenia   
    w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
45. zarządzanie energią w miejskich obiektach użyteczności publicznej i jednostkach organizacyjnych Miasta,
46. monitorowanie systemu oświetlenia ulic i miejsc publicznych. Podejmowanie działań bezkosztowych – zielone zamówienia publiczne, zmiany mocy zamówionej, itp.,
47. udział w przygotowaniu i rozliczaniu inwestycji elektroenergetycznych Miasta,
48. kształtowanie spójnej polityki energetycznej Miasta,
49. planowanie nowych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej,
50. edukacja ekologiczna oraz energetyczna mieszkańców.
    * + 1. W zakresie gospodarki komunalnej:
51. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącą eksploatacją, utrzymaniem czystości i porządku, funkcjonowaniem oraz kontrolą nad prawidłowym wykonaniem prac zleconych na następujących obiektach i terenach:
    1. oświetlenie uliczne,
    2. studnie publiczne,
    3. sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
    4. rowy odwadniające i melioracyjne,
    5. urządzone tereny zieleni miejskiej,
    6. cmentarz komunalny w eksploatacji oraz cmentarze zamknięte,
    7. las komunalny,
    8. szalet miejski, kabiny przenośne w-c
    9. miejska komunikacja i transport zbiorowy,
    10. tereny rekreacyjne, w tym pomosty przy ul. Jaszczurcza Góra, Placu Jana   
        Pawła II, ul. Nadbrzeżnej i obiekty sportowo-rekreacyjne (przynależne boiska),
    11. place zabaw na terenach miejskich i terenach przydomowych budynków komunalnych,
    12. nieurządzone lub nieobjęteutrzymaniem w ramach zawartych przez Miasto umów, tereny miejskie,
52. prowadzenie procedury organizowania okazjonalnych miejsc wykorzystywanych do kąpieli,
53. organizowanie prac i sprawowanie nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi lub  
    z robót publicznych oraz nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne  
    i odpracowujących zadłużenie czynszu i wykonującymi niektóre zadania z pkt 1.
54. organizowanie i nadzorowanie pracy osób skazanych przez Sądy do odbywania kary  
    w postaci kontrolowanych prac społecznie użytecznych, polegających na wykonywaniu niektórych zadań z pkt 1.
55. prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
56. opiniowanie i uzgadnianie projektów nasadzeń zieleni wysokiej i niskiej,
57. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
58. prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, związanych z podłączaniem budynków do kanalizacji sanitarnej,
59. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
60. sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla Aglomeracji Mrągowo,
61. nadzór i współpraca z ZWiK sp. z o.o. w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
62. nadzór i współpraca z MEC sp. z o.o. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w ciepło,
63. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budowli, urządzeń i elementów małej architektury ( w tym ogrodzeń i schodów ), nie objętych umowami na konserwację.
64. prowadzenie ewidencji rzeźb i pomników, stanowiących własność Miasta.
    * + 1. W zakresie drogownictwa i organizacji ruchu:
65. prowadzenie ewidencji dróg wewnętrznych oraz zlokalizowanych w ich ciągu obiektów mostowych, urządzeń inżynierskich itp.
66. wykonywanie utrzymania bieżącego oznakowania poziomego oraz pionowego dróg gminnych, i wewnętrznych. Realizacja zakresu rzeczowego dla zamówień publicznych
67. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w zakresie:
68. lokalizacji zjazdów z dróg publicznych oraz urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego ( reklamy, infrastruktura techniczna itp.)
69. remontów i umieszczania w pasie drogowym urządzeń, reklam obiektów niezwiązanych z zarzadzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego oraz na prawach wyłączności
70. naliczanie kar za samowolne zajecie pasa drogowego,
71. wydawanie uzgodnień w zakresie lokalizacji i budowy urządzeń nie związanych  
    z zarządzaniem drogami oraz obsługą ruchu drogowego na drogach wewnętrznych  
    w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami. Współpraca z referatem wiodącym,
72. współpraca z inwestorami i prowadzenie spraw w zakresie budowy, przebudowy  
    i remontu dróg przy realizacji inwestycji nie drogowych.
73. opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich i krajowych,
74. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych, wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg, wprowadzanie objazdów.
75. uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
76. uzgadnianie przejazdu po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych.
77. współpraca z podmiotem sprawującym drogowy nadzór techniczny nad prawidłowością i stanem technicznym oznakowania dróg, parkingów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch drogowy i innych urządzeń związanych  
    z drogami,
78. prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg, drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
79. opiniowanie i uzgadnianie projektów oznakowania dróg gminnych, lokalizacji zjazdów, przebiegu infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
80. współpraca oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
81. prowadzenie spraw związanych ze Stowarzyszeniem „Szesnastka”,
82. prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
83. uzgadnianie podmiotom niezależnym projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych,
84. powierzanie prowadzenia utrzymania zimowego dróg gminnych i wewnętrznych,
85. utrzymanie urządzeń nie związanych z drogami: planów miast, słupów ogłoszeniowych, witaczy, Systemu Informacji Miejskiej,
86. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącym utrzymaniem czystości  
    i porządku ulic, chodników i poboczy, placów, parkingów,
87. zawieranie i realizacji porozumień z zarządcami dróg w zakresie przejęcia części obowiązków związanych z utrzymaniem dróg, dla których Burmistrz nie jest zarządcą.
    * + 1. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
            w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
        2. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.

w § 45 w ustępie 6 dodaje się pkt 4), 5) o treści:

„4) prowadzenie kontroli w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do  
 zbierania odpadów komunalnych, prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów,

5) prowadzenie kontroli w zakresie palenisk domowych pod kątem spalania w nich odpadów.”

w § 45 w ustępie 9 dodaje się pkt 3 o treści:

„3) przygotowywanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja zadań  
 wynikających z programu lub powierzanie ich podmiotom prowadzącym schronisko.”

w § 54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów ustawy  
   o ochronie informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”,
2. przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
3. zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
4. sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
5. udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.”

§ 56 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.”
10. **W Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Zakres działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju**” **wykreśla się § 13.**

**§ 2.**

Dotychczasowy załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie, stanowiący załącznik 1 do Zarządzenia  
Nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 czerwca 2020 roku zastępuje się nowym Schematem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie, stanowiącym załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.