

**Zarządzenie Nr 286/2023  
Prezydenta Miasta Otwocka  
z dnia 28 listopada 2023 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 26/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 28 stycznia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 282 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 18 września 2020 roku, Zarządzeniem Nr 320/2022 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 23 grudnia 2022 roku oraz Zarządzeniem Nr 5/2023 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 11 stycznia 2023 roku, dokonuje się następujących zmian:

1. Tworzy się Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, a tym samym likwiduje się Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Zbiorowego oraz Wydział Ochrony Środowiska.
2. W skutek zmian, o których mowa w ust. 1.:
  - 1) § 12 ust. 1 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi i są oznaczone odpowiednio symbolami:

    - 1) Prezydent – PM
    - 2) I Wiceprezydent – WPM I
    - 3) II Wiceprezydent – WPM II
    - 4) Sekretarz – SM
    - 5) Skarbnik – SK
    - 6) Wydział budżetu – WB
    - 7) Wydział Podatków i Opłat – WPO
    - 8) Wydział Nieruchomości – WN
    - 9) Wydział Planowania Przestrzennego – WPP
    - 10) Wydział Inwestycji – WIN
    - 11) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych - BFZ
    - 12) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – WOŚGK
      - a) Zespół Eko-Patrolu – EKO
      - b) Zespół Gospodarowania Odpadami – ZGO
      - c) Zespół do zadań związanych z obsługą Targowiska Miejskiego – OTM
    - 13) Wydział Promocji i Spraw Społecznych – WKS
    - 14) Wydział Organizacyjnych i Spraw Pracowniczych – WOR
    - 15) Wydział Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych – WOM
    - 16) Wydział Informatyki – WI
    - 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC
    - 18) Wydział Zamówień Publicznych – WZP
    - 19) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych – BZK
    - 20) Biuro Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego – BK
    - 21) Biuro Rady Miasta – BRM

- 22) Biuro Prasowe - BP
- 23) Inspektor Ochrony Danych – IOD
- 24) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego – ARCH
- 25) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP”;

2) § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Informatyki,
- 2) Wydziałem Inwestycji,
- 3) Biurem ds. Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Biurem Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego,
- 5) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 6) Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 8) Biurem Prasowym
- 9) Obsługą prawną Urzędu, w tym radcami prawnymi zatrudnionymi w Urzędzie”;

3) W § 18 ust. 1. pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„ 3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bibliotek, kultury, turystyki i sportu oraz spraw należących do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Promocji i Spraw Społecznych,”;

4) W § 18 ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„2. II Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydziałem Promocji i Spraw Społecznych,
- 3) Miejskim Ośrodkiem Kultury, Turystyki i Sportu,
- 4) Miejską Biblioteką Publiczną.”;

5) § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 31. 1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku, urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwienia odpadów komunalnych, gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, targowisk, zieleni miejskich, cmentarzy, prowadzenie spraw w zakresie płatnego parkowania, w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki Miasta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym ochroną powietrza, gleby, ograniczeniem hałasu,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,
- 4) działanie w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 6) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej, w tym urządzeń melioracyjnych,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,

- 10) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 11) opracowywanie projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta Otwocka,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym opiniowanie dokumentacji projektowej wykonania prac geologicznych na terenie Miasta,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z naliczaniem opłat i kar, prowadzenie postępowania w przypadku zniszczenia zieleni oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym poprzez współpracę ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, służbami weterynaryjnymi, zbiornicą dla padłych zwierząt i innymi podmiotami,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym spisem rolnym,
- 18) zarządzanie drogami gminnymi, w szczególności ich utrzymanie (wraz z chodnikami i parkingami), w tym:
  - a) planowanie i realizacja budżetu Miasta w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
  - b) ewidencja dróg gminnych,
  - c) oznakowanie dróg gminnych
  - d) lokalizacja urządzeń w pasie drogowym,
  - e) utrzymanie czystości,
  - f) zajęcie pasa drogowego,
  - g) umieszczenie urządzeń i reklam w pasie drogowym,
  - h) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów,
  - i) lokalizacja zjazdów,
  - j) współpraca z innymi podmiotami w zakresie dróg publicznych,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem drogowym,
- 20) realizacja zadań Miasta w zakresie oświetlenia i sygnalizacji świetlnej,
- 21) współpraca z innymi zarządcami dróg i innymi zarządcami ruchu drogowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze Strefą Płatnego Parkowania, w tym:
  - a) kontrola uiszczania opłat za postój pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania,
  - b) prowadzenie czynności związanych z windykacją opłat postojowych za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania,
  - c) ustalanie właścicieli pojazdów,
  - d) prowadzenie rejestru opłat dokonanych w parkometrach,
  - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie abonamentów,
  - f) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji,
  - g) serwis techniczny parkometrów i przyjmowanie zgłoszeń o niesprawności urządzeń,
  - h) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Strefy Płatnego Parkowania.
- 23) realizacja zadań Miasta w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie przewozu osób środkami komunikacji miejskiej na terenie Miasta Otwocka;
  - b) kontrola jakości i punktualności transportu zbiorowego;
  - c) określanie warunków technicznych funkcjonowania linii komunikacyjnych;

- d) przygotowywanie i realizacja usług z zakresu korzystania przez pasażerów z miejskiej komunikacji zbiorowej;
  - e) przygotowywanie zasad korzystania z miejskiej komunikacji zbiorowej, w tym również z korzystania z przystanków autobusowych;
  - f) nadzorowanie i aktualizacja informacji w zakresie świadczonych usług transportu zbiorowego, w szczególności aktualizacja rozkładów jazdy na przestankach autobusowych oraz ich publikacja na stronie internetowej Urzędu Miasta;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami komunikacyjnymi,
  - 25) planowanie rozwoju terenów zieleni w Mieście,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, parków, skwerów, placów zabaw, fontann, źródeł ulicznych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich, kanalizacji deszczowej itp.,
  - 27) prowadzenie spraw dotyczących targowisk miejskich, w tym opłaty targowej,
  - 28) zapewnienie funkcjonowania miejskiej infrastruktury technicznej, w tym zapewnienie dostawy wody,
  - 29) koordynacja i realizacja zadań zapewniających techniczne utrzymanie i opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
  - 30) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Miasta,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami,
  - 32) prowadzenie rejestrów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
  - 33) prowadzenie kontroli w zakresie działania Wydziału.

2. W Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej tworzy się następujące wewnętrzne zespoły:

- 1) Zespół Eko Patrolu,
- 2) Zespół Gospodarowania Odpadami,
- 3) Zespół do zadań związanych z obsługą Targowiska Miejskiego.

3. Do Zespołu Eko Patrolu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i kontrolą w zakresie ochrony środowiska, przyrody, czystości i porządku, w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom ( w tym ich odławianie),
- 2) reagowanie na przejawy łamania przepisów z zakresu ochrony zwierząt,
- 3) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska i innych przepisach, w szczególności:
  - a) kontrola czystości i porządku na terenie gminy oraz właściwego postępowania z odpadami, w tym pod kontem lokalizacji nielegalnych wysypisk śmieci),
  - b) kontrola właścicieli nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie zawierania umów dotyczących odbiorów odpadów,
  - c) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie zawierania umów i posiadanych rachunków na wywóz nieczystości płynnych,
  - d) kontrola legalności wycinki drzew,
  - e) kontrola palenisk domowych,
- 4) interwencje związane z zanieczyszczeniami cieków wodnych na terenie gminy,
- 5) rozpoznanie zagrożeń oraz podejmowanie działań prewencyjnych mających zapobiegać zdefiniowanym zagrożeniom dla środowiska.

4. Do Zespołu Gospodarowania Odpadami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w szczególności:

- 1) prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie Miasta, w tym gospodarką odpadami, likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz nieczystościami ciekłymi,
- 4) nadzór nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) wydawanie decyzji w zakresie działania Zespołu, w szczególności:
  - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) decyzji nakazujących usuwanie odpadów.
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie działania Zespołu, w tym przy wydawaniu decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi i na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
- 8) prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 9) podejmowanie działań mających na celu powstanie na terenie Miasta instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 10) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 11) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań dotyczących zebranych odpadów oraz nieczystości ciekłych,
- 12) prowadzenie bazy danych dotyczących umów zawartych przez właścicieli poszczególnych nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 13) prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji ilości odpadów komunalnych i nieczystości płynnych usuwanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
- 14) prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami i przekazywanie do Wydziału Budżetu.

5. Do Zespołu do zadań związanych z obsługą Targowiska Miejskiego należy prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą ww. Targowiska, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Targowiska Miejskiego, zgodnego z jego zasadami,
- 2) zapewnienie ogółu prac związanych z obsługą obiektu, takich jak otwieranie i zamykanie Targowiska Miejskiego, załączanie oświetlenia,
- 3) monitorowanie i weryfikacja w zakresie uiszczania opłaty targowej przez osoby świadczące usługę z zakresu handlu,
- 4) zapewnienie porządku i czystości na Targowisku Miejskim oraz w miejscach wyznaczonych do handlu okężnego – czyszczenie, opróżnianie koszy na śmieci, zamiatanie terenu Targowiska Miejskiego, usuwanie zanieczyszczeń takich jak papiery, butelki, liście, piasek, opakowania itp.,



- 5) zapewnienie porządku i czystości w ogólnodostępnych toaletach znajdujących się na terenie targowiska oraz bieżące zapewnienie środków czystości i artykułów higienicznych (papier toaletowy, mydło, środki dezynfekujące),
  - 6) zapewnienie bieżącej konserwacji konstrukcji zadaszenia Targowiska Miejskiego oraz budynków znajdujących się na terenie Targowiska Miejskiego,
  - 7) zapewnienie odbioru odpadów stałych z terenu Targowiska Miejskiego oraz miejsc wyznaczonych do handlu okrężnego,
  - 8) wykonywanie konserwacji i bieżących napraw sprzętu, urządzeń znajdujących się na terenie Targowiska Miejskiego,
  - 9) usuwanie drobnych usterek, które pojawiają się w trakcie bieżącej eksploatacji obiektu np. dokręcenie poluzowanej klamki, dokręcenie zawiasu, naprawa ciekącego kranu, pomalowanie zabrudzonej ściany,
  - 10) utrzymanie powierzchni terenu Targowiska Miejskiego w okresie zimowym – odśnieżanie, usuwanie skutków gołoledzi poprzez posypywanie terenu Targowiska Miejskiego piaskiem i solą, jak i śliskich powierzchni”;
- 6) § 32 Regulaminu skreśla się;
  - 7) § 25 otrzymuje brzmienie:  
„25. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka”;

§ 2. Zmienia się Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka nie ulega zmianie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2023 roku.

PREZYDENT  
MIASTA OTWOCKA

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski