

**Zarządzenie Nr 84/13
Wójta Gminy Kozy
z dnia 31 lipca 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 594)

postanawiam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kozy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 132/12 Wójta Gminy Kozy z dnia 19 grudnia 2012 r. w Rozdziale IV „Szczegółowe zakresy działania referatów” wprowadzam następujące zmiany:

1) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23 REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

Do zadań referatu należą sprawy planowania przestrzennego, inwestycji, budownictwa, gospodarki gruntami, transportu zbiorowego, utrzymania dróg gminnych oraz oświetlenia, a w szczególności:

W zakresie planowania przestrzennego;

- 1) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 5) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z podmiotami wymienionymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

W zakresie inwestycji, utrzymania obiektów gminnych i innych zadań własnych gminy;

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie budownictwa kubaturowego i liniowego (drogi, kanalizacja, oświetlenie),
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji kanalizacyjnych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie inwestycji z zakresu budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, przepustów, chodników i parkingów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oświetlenia dróg i placów,
- 4) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno - technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- 5) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 6) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i udziału w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz uczestniczenie w procesie ubiegania się o środki zewnętrzne z różnych źródeł wraz z rozliczaniem inwestycji realizowanych przy udziale tych środków,
- 7) zarządzanie siecią dróg publicznych gminnych i dróg wewnętrznych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ewidencji, przeglądów i ksiąg obiektów mostowych,
- 10) realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 11) utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego,
- 12) zarządzanie budynkiem urzędu gminy i innymi budynkami komunalnymi w zakresie okresowych przeglądów technicznych, remontów bieżących, remontów kapitalnych oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów,

- 13) prowadzenie gminnego rejestru zabytków,
- 14) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury na terenie gminy,
- 15) przygotowywanie programów gospodarczych i strategicznych gminy,
- 16) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie gminy,

W zakresie gospodarki gruntami;

- 1) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu gruntów gminnych,
- 3) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- 4) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 5) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 6) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia rent planistycznych, opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi, kupna – sprzedaży nieruchomości,
- 7) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- 8) prowadzenie komunalizacji mienia,
- 9) przejmowanie na własność Gminy gruntów zajętych pod drogi publiczne a stanowiących własność osób fizycznych,

W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;

- 1) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi,
- 3) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 4) podawanie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego dla działań prowadzonych przez funkcjonującą w gminie strukturę obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć dla prawidłowej realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu,
- 6) zawieranie umów ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy oraz nadzorowanie ich realizacji,”

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24 REFERAT OBSŁUGI TECHNICZNO-GOSPODARCZEJ

Do zadań referatu należą sprawy bieżącego utrzymania dróg oraz terenów gminnych, gospodarka wodna, opieka nad bezdomnymi zwierzętami a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem bieżących remontów i napraw dróg gminnych do realizacji,
- 2) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych ze szkodami powstałymi na drogach gminnych,
- 3) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na drogach, przystankach, placach, chodnikach, parkach na terenie Gminy oraz transport śmieci do gminnych kontenerów,
- 5) bieżąca wymiana, naprawa, konserwacja oraz montaż znaków drogowych, wiat przystankowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenach gminnych,
- 6) realizacja bieżących napraw, modernizacji chodników, poboczy na terenie Gminy, posadowienia studzienek odprowadzających wody deszczowe,
- 7) realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie Gminy,
- 8) bieżący udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu imprez gminnych,
- 9) bieżący przegląd oraz konserwacja sprzętu będącego w dyspozycji Referatu,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,

- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 13) opracowywanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kozy,
- 14) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 15) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 16) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz pozyskania środków finansowych zewnętrznych i rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 17) współpraca i nadzorowanie spraw w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
- 18) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych oraz Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych."

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25 REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań referatu należą sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, rolnictwa, gospodarki zasobami mieszkaniowymi Gminy, działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa;

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska:
 - a) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
 - b) koordynacja zadań z zakresu gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi,
 - c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy.
- 2) rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,
- 3) koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu Gminy,
- 4) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 5) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,
- 6) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 7) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
- 8) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
- 9) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, stawów i dzikiego wysypiska,
- 10) nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 11) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
- 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie bieżących spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 15) udział w przeglądach gwarancyjnych wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej,

W zakresie działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, gospodarki komunalnej, gospodarki zasobem mieszkaniowym Gminy;

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla Gminy,
- 2) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 4) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:

- a) naliczanie i aktualizacja czynszu oraz opłat z najmu i dzierżawy nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- b) naliczanie opłat eksploatacyjnych,
- 5) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
- 6) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowanie i sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) określenie strefy cen obowiązujących przy przewożeniu osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 9) zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- 10) zarządzanie targowiskiem gminnym,
- 11) zlecanie i rozliczanie remontów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 12) bieżące utrzymanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych stanowiących własność Gminy,

W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;

- 1) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 2) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 3) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w żywność, organizacji punktów zbiorowego żywienia oraz zaopatrzenia w środki ochronne,
- 4) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem odpowiedzialnym za organizację obrony cywilnej w Gminie,
- 5) współpraca z referatem zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz pozyskania środków finansowych zewnętrznych i rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 6) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GODO z zakresu działania referatu,
- 7) zawieranie umów ubezpieczenia budynków komunalnych Gminy oraz nadzorowanie ich realizacji."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Fiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski

Oliver