

**Zarządzenie Nr 255/24**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 19 grudnia 2024 r.**

**zmieniające 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

**postanawiam, co następuje:**

**§ 1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 1/24 Wójta Gminy Kozy z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 24 otrzymuje brzmienie:**

**„REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

Do zadań referatu należą sprawy planowania przestrzennego, inwestycji, budownictwa, gospodarki gruntami, budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów oraz sprawy oświetlenia, rozwoju oraz modernizacji kanalizacji deszczowej w gminie a w szczególności:

**1) w zakresie planowania przestrzennego;**

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

**2) w zakresie inwestycji, utrzymania obiektów gminnych i innych zadań własnych Gminy;**

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie budownictwa kubaturowego i liniowego (drogi, oświetlenie),
- b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji na terenie Gminy,

- c) prowadzenie inwestycji z zakresu budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, chodników i parkingów, oświetlenia dróg i placów,
- d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno-technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- f) zarządzanie siecią dróg publicznych gminnych i dróg wewnętrznych,
- g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- h) prowadzenie ewidencji, przeglądów i ksiąg obiektów mostowych,
- i) utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego,
- j) zarządzanie budynkiem Urzędu i innymi budynkami komunalnymi w zakresie okresowych przeglądów technicznych, remontów bieżących, remontów kapitalnych oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów,
- k) prowadzenie gminnego rejestru zabytków,
- l) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury na terenie Gminy,
- m) przygotowywanie programów gospodarczych i strategicznych gminy,
- n) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie Gminy,

**3) w zakresie gospodarki gruntami;**

- a) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu gruntów gminnych,
- c) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- d) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- e) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- f) 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,
- g) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- h) prowadzenie komunalizacji mienia,
- i) przejmowanie na własność Gminy gruntów zajętych pod drogi publiczne a stanowiących własność osób fizycznych,

**4) w zakresie inwestycji i modernizacji kanalizacji deszczowej oraz gospodarki wodnej w gminie;**

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie kanalizacji deszczowej w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno - technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- b) prowadzenie inwestycji z zakresu kanalizacji deszczowej i z zakresu wodociągów,
- c) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- d) prowadzenie modernizacji na sieci kanalizacji deszczowej,
- e) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości pod urządzenia związane z gospodarką deszczową,

**5) w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- a) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi,

- b) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- c) podawanie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego dla działań prowadzonych przez funkcjonującą w gminie strukturę obrony cywilnej.”

**2) § 25 otrzymuje brzmienie:**

**„REFERAT OBSŁUGI TECHNICZNO-GOSPODARCZEJ**

1. Do zadań referatu należą sprawy bieżącego utrzymania dróg, kładek i przepustów, kanalizacji deszczowej, placów zabaw oraz terenów gminnych, gospodarka leśna, opieka nad bezdomnymi zwierzętami, ochrona przyrody 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, kładek, przepustów na terenie Gminy,
  - 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,
  - 14) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
  - 15) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
  - 16) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
  - 17) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody oraz ochroną krajobrazu,
  - 18) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną i zadrzewieniami,
  - 19) bieżące utrzymanie placów zabaw,
  - 20) sprawy rekultywacji gruntów rolnych i stawów,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z posadowieniem studzienek odprowadzających wody deszczowe,

- 22) prowadzenie bieżących kontroli, remontów i modernizacji na sieci kanalizacji deszczowej,
- 23) sprawy związane z odprowadzaniem wód deszczowych do odbiorników,
- 24) opracowywanie danych w zakresie sieci deszczowej na terenie Gminy, sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- 25) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych, AQUA S.A. Bielsko-Biała oraz z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie.
- 26) współpraca i nadzorowanie spraw w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,

**2. W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne do zadań referatu należy;**

współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych.”

**3) § 27 otrzymuje brzmienie:**

**„REFERAT KANALIZACJI SANITARNEJ**

Do zadań referatu należą sprawy inwestycji, rozwoju oraz utrzymania kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków oraz gospodarki wodnej w gminie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie kanalizacji sanitarnej, w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno - technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- 2) prowadzenie inwestycji z zakresu kanalizacji sanitarnej,
- 3) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 4) prowadzenie bieżących kontroli, remontów i modernizacji na sieci kanalizacji sanitarnej,
- 5) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach w zakresie prowadzonych robót na sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości pod urządzenia związane z gospodarką sanitarną,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie nabywania odcinków wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej przez osoby fizyczne lub prawne,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania służebności przesyłu, naliczania i wypłaty odszkodowań za przejście kanalizacją sanitarną przez działki,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną zabudowaną obiektem oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i dysponowania majątkiem sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- 11) opracowywanie danych w zakresie sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy, sporządzanie niezbędnych sprawozdań, w tym w zakresie Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych
- 12) prowadzenie spraw w zakresie aktualizacji granic aglomeracji,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie podłączeń nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej,
- 14) opiniowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 15) kontrola mieszkańców w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej na terenie nieruchomości wyposażonej w przydomową oczyszczalnię ścieków,

- 16) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem regulaminu i zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie dopłat do taryfy za odprowadzanie ścieków z gospodarstw domowych w gminie Kozy na obszarze działania Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach,
- 18) koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalaniem dopłat do ścieków.
- 19) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruntach,
- 20) prowadzenie spraw związanych z naturalną retencją terenową wód opadowych na gruntach.”

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**Jacek Kaliński**