

**ZARZĄDZENIE Nr 30.2017**  
**Wójta Gminy Jasieniec**  
**z dnia 20 czerwca 2017r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasieniec.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z póź. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasieniec, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16.2015 z dnia 26 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasieńcu, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 13 pkt 1 ppkt 18) otrzymuje nową treść w brzmieniu:  
**„18) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie”,**
- 2) § 15 otrzymuje nową treść w brzmieniu:
  1. **„Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (symbol OŚ) należy w szczególności:**
    - 1) **ochrona środowiska i przyrody, przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska,**
    - 2) **koordynowanie tworzenia gminnych programów i planów w zakresie ochrony środowiska,**
    - 3) **naliczanie opłat wymaganych przepisami za korzystanie ze środowiska,**
    - 4) **prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,**
    - 5) **ochrona zwierząt, organizowanie opieki nad zwierzętami bezpańskimi i utrzymywanymi w złych warunkach,**
    - 6) **pozyskiwanie środków finansowych z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW na cele związane z ochroną środowiska,**
    - 7) **wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów,**
    - 8) **organizowanie odbioru odpadów z Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,**
    - 9) **prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji pozwoleń wodnoprawnych na funkcjonowanie gminnej infrastruktury wodno-ściekowej,**
    - 10) **prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu przyłączania nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,**
    - 11) **prowadzeniu spraw z zakresu funkcjonowania publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowania awaryjnych ujęć wody, w tym koordynowanie badań wody pitnej z ujęć gminnych i ścieków z oczyszczalni ścieków,**
    - 12) **organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt, pasz i ujęć wody przed skażeniami,**
    - 13) **określenie rejonów i miejsc stałych oraz polowych punktów zabiegów sanitarnych,**
    - 14) **wydawanie pozwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,**

- 15) kontrola gospodarki ściekowej na terenie gminy,
- 16) opracowywanie taryfikatorów i naliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków od indywidualnych odbiorców,
- 17) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) doradztwo rolnicze, w tym technologiczne i ekonomiczne,
- 19) organizacja kursów, szkoleń i konferencji dla rolników,
- 20) szacowanie plonów z upraw oraz szkód w gospodarstwach spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 21) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji chemicznej ochrony roślin,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) współpraca z OSP w zakresie rozliczeń kart drogowych,
- 25) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rozliczanie i egzekucja opłat w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz wyposażenia apteczki.

**2. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi stanowiska:**

- |                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| 1) ds. ochrony środowiska /kierownik referatu/           | - 1 etat  |
| 2) ds. gospodarki wodno-ściekowej                        | - 1 etat  |
| 3) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej | - 1 etat  |
| 4) ds. rozwoju rolnictwa                                 | - 1 etat" |

**3) § 16 otrzymuje nową treść w brzmieniu:**

**„1. Do zadań Referatu Technicznego (symbol RT) należy w szczególności:**

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżawy lokali i pomieszczeń,
  - b) rozliczanie opłat z tytułu umów najmu i dzierżawy oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku gminnego,
- 4) odczyty wodomierzy i rozliczanie opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków od indywidualnych odbiorców oraz prowadzenie windykacji opłat w tym zakresie,
- 5) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania:
  - a) gminnej sieci wodociągowej, w tym stacji uzdatniania wody,
  - b) sieci kanalizacji sanitarnej, przepompowni i kanalizacji burzowej,
  - c) gminnej oczyszczalni ścieków oraz oczyszczalni przy obiektach użyteczności publicznej,
  - d) oświetlenia dróg, ulic i placów,



- 7) realizacji usług odbioru nieczystości płynnych z indywidualnych gospodarstw,
- 8) bieżącego i zimowego utrzymania dróg, ulic i placów i terenów rekreacyjnych, w tym:
  - a) utrzymania czystości,
  - b) usuwania śniegu, gołoledzi i piasku pozimowego,
  - c) naprawy i utwardzania dróg gminnych,
- 9) udziału w realizacji spraw z zakresu budowy, modernizacji i remontów dróg, mostów i terenów rekreacyjnych,
- 10) utrzymanie gminnych terenów zieleni,
- 11) nadzoru na należyłym utrzymaniem wiat i zatok przystankowych.
- 12) utrzymanie w należyłym stanie gminnych tablic ogłoszeniowych,
- 13) konserwacji urządzeń hydrologicznych,
- 14) utrzymanie w należyłym stanie urządzeń melioracyjnych i cieków wodnych na terenie gminy,
- 15) realizacji spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych i obiektów gminnych,
- 16) udziału w realizacji spraw z zakresu remontów, konserwacji i napraw budynków komunalnych i obiektów gminnych,
- 17) współpracy z zarządcami nieruchomości wspólnych, spółdzielniami i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie spraw mieszkaniowych,
- 18) nadzoru nad funkcjonowaniem systemów zabezpieczenia technicznego gminnych obiektów w tym SUW.

2. W zakresie realizowanych zadań Referat Techniczny ściśle współpracuje z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Rozwoju i Polityki Informacyjnej.

3. W skład Referatu Technicznego wchodzi stanowiska:

- |                                                       |            |
|-------------------------------------------------------|------------|
| 1) ds. nadzoru nad mieniem gminy /kierownik referatu/ | - 1 etat   |
| 2) ds. gospodarki mieszkaniowej i wodno-ściekowej     | - 1 etat   |
| 3) ds. obsługi technicznej                            | - 5 etatów |
| 4) ds. obsługi gospodarczej Urzędu                    | - 2 etaty" |

4) § 27 otrzymuje nową treść w brzmieniu:

1. „W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko oraz kontakt do pracownika, który opracował dokument.
2. Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do podpisywania dokumentów w sprawach pozostających w zakresie zadań ich Referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta”.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 3 lipca 2017r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.



**WÓJT**  
**mgr inż. Marek Pietrzak**