

**zmieniające Zarządzenie nr 21/2022 Wójta Gminy Krzyżanów w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 21/2022 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 12 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów zmienionym Zarządzeniem nr 40/2022 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 14 grudnia 2022r. oraz Zarządzeniem nr 27/2023 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 22 września 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 16 otrzymuje brzmienie: „16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowy;
 - 2) Referat Komunalno – Inwestycyjny;
 - 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej;
 - 4) Referat Organizacyjny;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. samorządu i promocji gminy;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. społecznych i oświatowych;
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;
- 2) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Wójtowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Sekretarz;
 - 2) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
 - 3) Kierownik Referatu Komunalno – Inwestycyjnego;
 - 4) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej;
 - 5) Z-ca Kierownika USC,
 - 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.”;
- 3) § 21 otrzymuje brzmienie: „§ 21 Kierownikowi Referatu Komunalno – Inwestycyjnego bezpośrednio podlegają:
 - 1) Z-ca Kierownika Referatu;
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych;
 - 3) Konserwatorzy;
 - 4) Robotnicy.”;
- 4) po § 21 dodaje się § 21¹ w brzmieniu: „§ 21¹ Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej bezpośrednio podlegają:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i OC;

2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki odpadami.”;

5) po § 21¹ dodaje się § 21² w brzmieniu: „§ 21². Kierownikowi Referatu Organizacyjnego bezpośrednio podlegają:

1) sprzątaczką;

2) pracownicy robót publicznych i prac społecznie – użytecznych;

3) stażysty.”;

6) skreśla się § 22a

7) § 24 otrzymuje brzmienie: „§ 24. Do zakresu działania Referatu Komunalno – Inwestycyjnego w szczególności należy:

1) planowanie oraz realizacja i nadzór inwestycji gminnych, organizowanie przetargów na inwestycje i remonty;

2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

3) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami i remontami budynków, dróg i innych obiektów stanowiących własność gminy lub jednostek organizacyjnych;

4) zlecanie wyceny nieruchomości;

5) nadzór nad eksploatacją wodociągu gminnego oraz oczyszczalni ścieków;

6) sprzedaż, dzierżawa oraz naliczanie opłaty dzierżawnych gruntów gminnych;

7) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę oraz ustalanie opłat rocznych za użytkowanie;

8) ustalanie cen zbytu gruntu, budynków, lokali;

9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;

10) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami: sporządzanie umów najmu na lokale komunalne i socjalne, przygotowanie naliczeń czynszu i opłat;

11) przygotowywanie i przeprowadzenie statystycznych spisów rolnych;

12) prowadzenie ewidencji upraw maku - wydawanie zezwoleń na uprawę;

13) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;

14) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa m.in. służbą weterynaryjną, Izłą Rolniczą, zrzeszeniami producentów rolnych;

15) realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym opiniowania rocznych planów łowieckich; sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;

16) współdziałanie z dzierżawcą i zarządcą obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny oraz usuwania szkód łowieckich;

17) ustalanie propozycji i wykonywanie czynności związanych z nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;

- 18) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 19) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 20) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację zadań gminy,
- 21) współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracowników urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 22) realizacja zadań związanych z ochroną dóbr kultury, współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 23) koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników obsługi, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 24) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym: naprawa nawierzchni, poboczy, odśnieżanie, itp.;
- 25) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym:
 - a) usuwanie awarii,
 - b) wywóz nieczystości,
 - c) utrzymanie czystości i porządku w obiektach,
- 26) dokonywanie odczytów wodomierzy;
- 27) dokonywanie drobnych prac remontowych w budynkach komunalnych;
- 28) organizowanie utrzymania w pełnej sprawności technicznej pojazdów, w tym; samochodu osobowego, ciągników, koparko – ładowarki oraz innego powierzonego sprzętu;
- 29) organizowanie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie oraz otoczeniu, palenia w piecu c.o. Urzędu Gminy i świetlicy wiejskiej w Krzyżanowie;
- 30) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt;
- 31) realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 32) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 33) opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 34) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu „KI”.

8) Po § 24 dodaje się § 24¹ w brzmieniu: „§ 24¹. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej w szczególności należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, obliczanie opłat za usunięcie bez zezwolenia;
- 2) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzenie ewidencji wodomierzy i stanów wodomierzy wg odczytów;
- 4) prowadzenie ewidencji umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
- 5) prowadzenie ewidencji ilości odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych
- 7) ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 8) wydawanie informacji o wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 10) prowadzenie kart kierowców, bieżąca analiza zużycia paliwa;
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 12) prowadzenie ewidencji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 13) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji dotyczącej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 14) realizacja zadań z zakresu prawa energetycznego;
- 15) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.
- 16) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Krzyżanów;
- 18) wykonywanie czynności związanych z procedurą uchwalania i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy – prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) wydawanie informacji, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wydawanie informacji dotyczącej aktualnej procedury zmiany studium i planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 21) prowadzenie postępowań w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele inne niż drogowe;
- 22) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej.
- 25) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym zadań z zakresu selektywnej zbiórki i segregacji odpadów oraz pozbywania się nieczystości ciekłych;
- 26) współpraca z państwową Inspekcją Ochrony Środowiska oraz służbami porządkowymi,
- 27) wykonywanie zadań dotyczących racjonalnego gospodarowania odpadami innymi niż komunalne;
- 28) realizacja zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 29) tworzenie warunków do składowania opadów;

- 30) Prowadzenie postępowań dotyczących realizacji zadań przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 31) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
 - 32) Realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.
- Referat przy znakowaniu pism używa symbolu OŚ i GP.”.

9)skreśla się § 29;

10) paragrafy 30, 31 i 32 stają się kolejno paragrafami 29, 30 i 31;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024r.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Jakubowski

Mieczysław Kupchowski
ADWOKAT
Mieczysław Kupchowski