

**Zarządzenie Nr 102/2021**  
**Wójta Gminy Zawonia**  
**z dnia 19 listopada 2021 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

**„3. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.**

**3.1. Kierownik referatu:**

- 1) nadzór nad pracą wykonywana przez pracowników referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 2) nadzór kierowniczy nad konserwatorami wodociągów, pracownikami oczyszczalni ścieków oraz pracownikiem PSZOK-u,
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 4) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji z zakresu kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
- 6) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie - oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, wodociągi,
- 7) prowadzenie ewidencji, ilości i stanu technicznego urządzeń: zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji;
- 8) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji przejęcia sieci wodociągowych,
- 10) udział w pracach nad zabezpieczeniami prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie i realizacja umów o współfinansowanie rozbudowy infrastruktury,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 13) ustalanie wysokości czynszów i kaucji dla potrzeb gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 14) przygotowanie i współpraca przy opracowaniu dokumentacji remontów budynków komunalnych i pozyskiwanie środków na ten cel,

- 15) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 16) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań referatu,
- 18) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 19) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP; strony internetowej Gminy,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

### **3.2. stanowisko do spraw środowiska:**

- 1) udział w opracowywaniu planów i programów Gminy w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) udział w akcjach przeciwpowodziowych,
- 3) dokonywanie komisyjnego szacowania strat w urządzeniach melioracyjnych spowodowanych powodzią,
- 4) udział w przygotowaniu planów ochrony przed suszą,
- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 6) udział w okresowych i końcowych odbiorach robót melioracyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 8) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Zawonia,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia stosunków wodnych,
- 10) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 12) przygotowanie wykazów i sprawozdań zawierających dane w zakresie korzystania ze środowiska oraz wyliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
- 14) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ustanowienia lub zniesienia form ochrony przyrody,
- 16) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, udział w komisjach ds. szacowania szkód i zwalczania skutków klęsk powodzi i suszy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem, w szczególności opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 18) współpraca z służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin i pracami geologicznymi,
- 20) opiniowanie i uzgadnianie koncesji,
- 21) opiniowanie i uzgadnianie projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego,

- 22) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem
- 23) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 24) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 25) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy,
- 26) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

### **3.3. stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi:**

- 1) realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 2) opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 5) organizowanie likwidacji "dzikich wysypisk śmieci"
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) bieżące utrzymanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 9) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) comiesięczne przekazywanie do księgowości rejestrów sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w zakresie zadań stanowiska,
- 12) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 14) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
- 15) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 16) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 17) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 18) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,

- 19) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji/ugody w tym zakresie,
- 20) sporządzanie i przekazanie do księgowości informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 21) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 22) prowadzenie statystyki w zakresie opłat, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 24) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 25) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 26) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP, strony internetowej Gminy,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 29) realizowanie zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
  - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęta rażąco zanieczyśczone lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie.

#### **3.4. Stanowisko ds. ochrony środowiska:**

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących ochrony środowiska,
- 2) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,
- 3) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 4) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
- 5) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację programu usuwania azbestu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawę wody, rejestracja nowych odbiorców,
- 9) naliczanie opłat za dostarczanie wody zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,

- 10) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za wodę, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 12) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za wodę,
- 13) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłat za wodę, i ścieki,
- 14) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
- 15) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów i przepisów ochrony środowiska,
- 16) ochrona zieleni w Gminie, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat lub kar pieniężnych za zniszczenie terenów zielonych albo usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, pielęgnacja zieleni na terenach gminnych,
- 17) nadzór nad sporządzaniem i realizacja zapisów gminnego programu ochrony środowiska,
- 18) nadzór nad sporządzaniem i realizacja zapisów gminnego programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 19) organizacja konkursów, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej,
- 20) współpraca w zakresie ochrony środowiska z innymi jednostkami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawonia,
- 21) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 22) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 23) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 24) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP, strony internetowej Gminy."

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

