

**Zarządzenie Nr 6/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 2 czerwca 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym –
(Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.)*

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 28 grudnia 2019 r.

1. Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 20 otrzymuje brzmienie:

IV. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (RRG), w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik referatu -1 etat,
2. stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego – 1 etat,
3. stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony zabytków, rekreacji i sportu – 1 etat,
4. stanowisko ds. dróg i mostów – 1 etat,
5. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat,
6. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych - 1 etat,
7. Pomoc administracyjna – 1 etat,
8. kierowca samochodu - robotnik gospodarczy – 1 etat,
9. robotnik gospodarczy – 1 etat.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego** należą w szczególności:

1. kompleksowa organizacja procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
2. programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,

3. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wytycznymi instytucji zewnętrznych oraz wewnętrznym regulaminem wydatkowania środków pieniężnych,
4. opracowanie wniosków o zlecenie robót i usług, oraz materiałów stanowiących załączniki do SIWZ zgodnie z regulaminem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
5. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,
6. zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
7. udział w pracach komisji przetargowych
8. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie inwestycji
9. sporządzanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
10. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
11. przygotowywanie materiałów do zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych,
12. przygotowanie materiałów i występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
13. przygotowanie końcowego odbioru inwestycji oraz bezpośredni udział w odbiorach,
14. zapewnienie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach.
15. nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa.
16. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
17. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
18. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.
19. przygotowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów inwestorskich w zakresie modernizacji, adaptacji i remontów budynków komunalnych na terenie miasta i gminy,
20. przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
21. nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych w tym boiska ORLIK 2012 oraz nadzór nad realizacją obowiązków przez zatrudnionych animatorów.
22. współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań, rozliczanie przyznanych dotacji,

23. inicjowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków i działalności organizacji młodzieżowo – sportowych,
24. prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
25. opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
26. przygotowanie materiałów i nadzór nad realizacją wszelkich zmian dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kańczuga,
27. przygotowanie wszelkich materiałów dotyczących opracowania i uchwalania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
28. zbiór oryginałów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz przekazywanie ich kopii Staroście i Wojewodzie,
29. przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
30. prowadzenie toku formalno – prawnego zmierzającego do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
31. sporządzanie analiz do decyzji i współpraca z urbanistą w sporządzaniu projektu decyzji, o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla innych inwestycji,
32. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
33. rozpatrywanie wniosków i odwołań od wydanych decyzji,
34. wydawanie zaświadczeń (opinii urbanistycznych) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
35. współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru architektoniczno – budowlanego.
36. współpraca w przygotowaniu terenów pod realizację budownictwa mieszkaniowego, usługowego oraz przemysłowego.
37. organizacja informacji turystycznej,
38. podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych.

39. Współpraca przy organizowaniu procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy pod względem zapewnienia jego zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
40. kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymaganiami programów unijnych w oparciu o prawidłowo sporządzony i dostarczony opis przedmiotu zamówienia.
41. sporządzanie umów z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami merytorycznymi pracowników,
42. opracowywanie wniosków o dofinansowywanie realizowanych inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
43. weryfikacja i konfiguracja kosztorysów inwestorskich na potrzeby postępowań o udzielnie zamówienia publicznego
44. Wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla miasta i gminy,
45. analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
46. przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi stowarzyszeniami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów.
47. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez miasto i gminę,
48. korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
49. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
50. zabezpieczenie trwałości projektów, prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
51. przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,

52. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
53. reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
54. współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
55. opracowywanie wraz z innymi komórkami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
56. przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
57. organizacja współpracy oraz koordynacja kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym udziału w stowarzyszeniach i związkach,
58. organizacja współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z miastami partnerskimi,
59. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy,
60. przygotowywanie i opracowywanie krótkich informacji opisowych oraz dokumentacji fotograficznej, realizowanych na terenie miasta i gminy inwestycji i remontów,
61. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wydatkowania środków finansowych z budżetu oraz potwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych z budżetu na dokumentach księgowych zgodnie z Regulaminem,
62. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
63. sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych
64. prowadzenie rejestru zabytków na terenie miasta i gminy oraz obsługa Gminnej Ewidencji Zabytków,
65. Sprawozdawczość i realizacja Programu Opieki nad Zabytkami Miasta i Gminy Kańczuga
66. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
67. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz ruchomych,

68. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
69. współdziałanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
70. nadzór nad cmentarnictwem wojennym, prowadzenie ewidencji mogił wojennych
71. Nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowych, prowadzenie ewidencji
72. Zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne,
73. zakup wyposażenia urzędu wg potrzeb, zakup środków czystości dla sprzątaczk oraz rozliczanie faktur w tym zakresie,
74. Nadzór i wprowadzenie elektronizacji procesów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze,
75. Obsługa systemów informatycznych Urzędu Zamówień Publicznych (TED, BZP)
76. Obsługa BIP Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga w zakresie zakładek – „zamówienia publiczne – profil nabywcy”, „Budownictwo i Rozwój Gospodarczy”
77. Kompleksowe przeprowadzanie procesów związanych z udzielaniem dotacji zgodnie z Regulaminem udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Miasta i Gminy Kańczuga
78. planowanie budowy, modernizacji, remontów i utrzymanie dróg gminnych i mostów,
79. zarządzanie siecią dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązaną z gospodarką drogową.
80. prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
81. organizowanie wykonawstwa robót na drogach i mostach, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót budowlanych – bieżące utrzymanie,
82. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie dróg gminnych i mostów,
83. nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
84. realizacja zadań związanych z wykonaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
85. sporządzanie sprawozdań, wniosków i rozliczeń zadań z dofinansowania inwestycji w zakresie remontów dróg i mostów,
86. wydawanie wstępnej opinii, przygotowanie materiałów w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, lokalnych i miejskich,

87. nadzór nad przygotowaniem planów organizacji ruchu drogowego w mieście oraz wprowadzanie zmian w dotychczasowych organizacjach ruchu drogowego
88. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
89. sporządzanie informacji o powierzchni gruntów pod drogami wewnętrznymi i drogami gminnymi, publicznymi stanowiącymi mienie komunalne - niezbędnych do wymiaru podatków od nieruchomości.
90. prowadzenie spraw z zakresu wyrażenia zgody na korzystanie z przystanków autobusowych w ramach przewoźników,
91. prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem przystanków.

W zakresie zadań pracowników gospodarczych:

1. wykonywanie prac remontowych, porządkowych, konserwacyjnych na terenie miasta i gminy Kańczuga oraz w budynkach komunalnych miasta i gminy Kańczuga,
2. wykonywanie prac porządkowych w sezonie zimowym przy budynkach komunalnych i na chodnikach gminnych,
3. dbanie o powierzone mienie w tym dokonywanie niezbędnych przeglądów, odbiorów,
4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
5. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego.

2. § 21 otrzymuje brzmienie:

„ **V. Referat Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (RGN)** w skład, którego wchodzi:

1. **Kierownik Referatu – 1 etat,**
2. stanowisko ds. geodezji – 1 etat,
3. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – 1 etat,
4. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat,
5. stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej – 1 etat,
6. grabarz – stanowisko robotnicze – ½ etatu.

Do zadań **Referatu Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** należą w szczególności:

1. pozyskiwanie gruntów do zasobów nieruchomości na cele zabudowy oraz na cele publiczne,
2. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych i lokali komunalnych,
3. prowadzenie spraw w zakresie poboru paliwa gazowego w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą gazu,
4. prowadzenie spraw z zakresu zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą energii,
5. prowadzenie spraw z zakresu zużycia wody, ilości odprowadzanych ścieków w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z ZGK,
6. przygotowanie projektów uchwał w zakresie gruntów komunalnych (sprzedaż, zamiana, długoletnia dzierżawa, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd).
7. sprzedaż gruntów, budynków i mieszkań,
8. zawieranie umów dzierżawnych na grunty komunalne oraz lokale mieszkalne i lokale użytkowe dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
9. wystawianie faktur VAT,
10. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz nabycie własności poprzez sprzedaż użytkowania wieczystego,
11. ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
12. prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
13. planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
14. przygotowywanie projektów uchwał rady dot. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
15. prowadzenie całościowego postępowania w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym,
16. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
17. prowadzenie książki obiektu Urzędu oraz budynków komunalnych na terenie miasta i gminy Kańczuga
18. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi
 - 1) sprawowanie nadzoru nad mogiłami, cmentarzami komunalnymi i grabarzami
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją uchwał Rady dotyczących cmentarzy komunalnych

19. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości (wydawanie opinii i opracowanie projektu decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości),
20. rozgraniczanie gruntów (wszczęcie postępowania, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu lub umorzeniu postępowania),
21. prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
22. udział w wznowieniach i ustalaniu granic działek będących własnością i w posiadaniu Gminy Kańczuga,
23. regulacja stanu prawnego nieruchomości w szczególności zlecenie wykonania map synchronizacyjnych i badanie zawartości ksiąg wieczystych,
24. przygotowywanie czynności związanych z zawieraniem umów dziesięcioletnich w zamian za emeryturę lub rentę rolniczą, sporządzanie aneksów i rozwiązywanie umów,
25. planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
26. sporządzanie umów z zakresie wykonywanych zadań,
27. prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, ustalanie nazw miejscowości w tym nadawanie numeracji porządkowej budynkom,
28. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
29. realizacja zadań będących w kompetencji gminy wynikających z prawa ochrony środowiska w zakresie ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem i przed polami elektromagnetycznymi,
30. prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami oraz inicjowanie działań w celu realizacji zadań wynikających z prawidłowego postępowania w zakresie gospodarki odpadami,
31. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta i gminy oraz nadzorowanie i inicjowanie działań zmierzających do utrzymania należytej czystości i porządku na terenie gminy,
32. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
33. nadzór nad rekultywacją wysypiska odpadów komunalnych,
34. likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
35. popularyzacja i propaganda ochrony środowiska,
36. nadzór nad realizacją Gminnego Planu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,

37. inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie poprawy stanu sanitarnego oraz poprawy ochrony naturalnego środowiska na terenie gminy,
38. promowanie naturalnego czystego środowiska i przyjaznej przyrody, jaka znajduje się na terenie gminy w celach turystycznych i rekreacyjnych,
39. współpraca z jednostkami administracyjnymi o podobnym charakterze działania w zakresie poprawy warunków ekologicznych, porządku i czystości oraz ochrony naturalnego środowiska,
40. nadzór nad eksploatacją kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
41. nadzór nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,
42. współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie poprawy naturalnego środowiska,
43. nadzór nad wykonaniem zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kańczudze z zakresu ochrony środowiska,
44. prowadzenie spraw z zakresu dopłat dla odbiorców usług zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków do kanalizacji
45. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i oczyszczaniem terenu miasta,
46. prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych na terenie miasta i gminy,
47. nadzorowanie świadczenia usług komunalnych,
48. udział w komisji ds. stosunków wodnych,
49. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku, jego ochronie, podlegających udostępnieniu z zakresu prawa ochrony środowiska,
50. prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,
51. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko – w świetle Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
52. opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Kańczuga,

53. opracowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Kańczuga,
54. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
55. współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji, w tym aktów prawa miejscowego i projektów uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
56. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
57. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
58. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
59. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
60. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
61. koordynacja, nadzór i opieka nad zbiornikami małej retencji wodnej (w tym zbiornik w Łopuszce Małej) oraz pozostałymi zbiornikami wodnymi i stawami
62. prowadzenie ewidencji rowów i rowów melioracyjnych, cieków, potoków stanowiących własność lub posiadanie gminy Kańczuga,
63. okresowa kontrola stanu rowów i zlecenie plac konserwacyjno – utrzymaniowych,
64. realizowanie zapisów przepisów prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,
65. współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji, w tym aktów prawa miejscowego i projektów uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
66. realizowanie uchwał Rady Miejskiej wydanych na podstawie w/w ustawy i kontrola ich przestrzegania,
67. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,

68. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
69. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recydingu,
70. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
71. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
72. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
73. prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
74. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
75. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców miasta i gminy, w tym opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
76. prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, weryfikacji poprawności oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
77. przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
78. przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
79. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
80. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, odbiór odpadów z cmentarzy komunalnych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),

81. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
82. wydawanie zaświadczeń z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
83. prowadzenie spraw związanych z rezerwacją miejsc handlowych na targowisku,
84. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii,
85. opracowanie analiz problemowych lub opinii dotyczących ważniejszych zagadnień w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
86. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych i szacunku podstawowych upraw,
87. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej, leśnej i wodnej,
88. planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków do wykonania zadań z rolnictwa i leśnictwa – koordynacja gospodarki nasiennej,
89. koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób szkodników i chwastów w terminach i wg metod określonych przez stację kwarantanny i ochrony roślin,
90. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i pilnowania ich wykonania,
91. wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
92. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
93. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i oczyszczaniem terenu miasta,
94. prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną i zadrzewieniową w tym:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z lasów niepaństwowych i własnych zadrzewień,
 - 3) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
95. wydawanie nakazów posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

96. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
97. współpraca z organizacjami, których statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt oraz z lekarzami weterynarii w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
98. współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
99. przekazywanie do zakładów utylizacji padłych bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Kańczuga,
100. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
101. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
102. koordynowanie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie,
103. przeznaczenie kwot otrzymanych za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
104. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
105. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
106. prowadzenie spraw z zakres oświetlenia ulicznego w tym nadzorowanie sporządzanie umów i rozliczani oraz budynków stanowiących mienie gminy, przyjmowanie zgłoszeń o awariach energii elektrycznej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, współpraca z Rejonem Energetycznym,
107. prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
108. analiza potrzeb i przygotowanie do procesu zawarcia umów na konserwację i obsługę urządzeń oświetlenia ulic, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
109. rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta i gminy na podstawie prowadzonej ewidencji i przedstawionych faktur z ZE,
110. sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pozostałych zeznań świadków,
111. sporządzanie umów w zakresie wykonywanych zadań.

112. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na uprawę maku,
113. prowadzenie ewidencji decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
114. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
115. prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych zwierząt gospodarskich,
116. prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego

§ 2.


1. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zmiany do załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w brzmieniu jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadlo

