

**Zarządzenie Nr 1/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 5 lutego 2024 r.**

**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 2023 r., poz. 40 z późn. 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 2018 r.:

**1. § 21 „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. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej – 1 etat,
5. stanowisko ds. powietrza i energii – 1 etat,
6. pomoc administracyjna – 1 etat,

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

1. zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. pozyskiwanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
3. sprzedaż nieruchomości,
4. najem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości należących do gminnego zasobu nieruchomości,
5. gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy,
6. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
8. planowanie dochodów i rozchodów środków finansowych,
9. dokonywanie wpisów w Książkach Obiektów Budowlanych w zakresie przeprowadzanych przeglądów i kontroli,
10. ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
11. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
12. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
13. prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
14. udział w wznowieniach i ustalaniu granic nieruchomości będących własnością i w posiadaniu Gminy Kańczuga,
15. regulacja stanu prawnego nieruchomości,
16. wystawianie faktur VAT,
17. potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy na podstawie Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
18. prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, ustalanie nazw miejscowości w tym nadawanie numeracji porządkowej budynkom,

19. realizacja wszelkich zadań będących w kompetencji gminy wynikających z prawa ochrony środowiska w zakresie ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem i przed polami elektromagnetycznymi,
20. prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami oraz inicjowanie działań w celu realizacji zadań wynikających z prawidłowego postępowania w zakresie gospodarki odpadami,
21. 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,
22. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
23. nadzór nad rekultywacją wysypiska odpadów komunalnych,
24. likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
25. popularyzacja ochrony środowiska, promowanie naturalnego czystego środowiska i przyjaznej przyrody, jaka znajduje się na terenie gminy w celach turystycznych i rekreacyjnych,
26. nadzór nad realizacją Gminnego Planu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
27. inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie poprawy stanu sanitarnego oraz poprawy ochrony naturalnego środowiska na terenie gminy,
28. współpraca z jednostkami administracyjnymi o podobnym charakterze działania w zakresie poprawy warunków ekologicznych, porządku i czystości oraz ochrony naturalnego środowiska, współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie poprawy naturalnego środowiska,
29. nadzór nad eksploatacją ujęć wody, wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
30. nadzór nad wykonywaniem zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z zakresu ochrony środowiska.
31. prowadzenie spraw z zakresu dopłat dla odbiorców usług zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków do kanalizacji,
32. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta i gminy,
33. nadzorowanie świadczenia usług komunalnych,
34. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku, jego ochronie, podlegających udostępnieniu z zakresu prawa ochrony środowiska,
35. prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,
36. 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,
37. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska, gospodarowania odpadami, oraz gospodarki wodno-ściekowej,
38. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
39. opracowanie 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,
40. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
41. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
42. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recydingu,
43. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,

44. realizowanie zapisów przepisów prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,
45. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
46. prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
47. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
48. 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,
49. 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,
50. przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
51. przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
52. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
53. 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),
54. prowadzenie spraw w zakresie poboru paliwa gazowego w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą gazu,
55. prowadzenie spraw z zakresu zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z dostawcą energii,
56. prowadzenie spraw z zakresu zużycia wody, ilości odprowadzanych ścieków w budynkach stanowiących mienie komunalne, współpraca z ZGK
57. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
58. prowadzenie spraw związanych z rezerwacją miejsc handlowych na targowisku,
59. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii,
60. opracowanie analiz problemowych lub opinii dotyczących ważniejszych zagadnień w produkcji roślinnej i zwierzęcej,
61. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych i szacunku podstawowych upraw,
62. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej, leśnej i wodnej,
63. planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków do wykonania zadań z rolnictwa i leśnictwa – koordynacja gospodarki nasiennej, dokumentacji w tym zakresie,
64. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
65. prowadzenie spraw związanych gospodarką leśną i zadrzewieniową w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
66. wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
67. prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
68. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
69. współpraca z organizacjami, których statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt oraz z lekarzami weterynarii w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,

70. współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
71. przekazywanie do zakładów utylizacji padłych bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Kańczuga,
72. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
73. koordynowanie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie,
74. prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli,
75. prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych na terenie miasta i gminy,
76. koordynacja, nadzór i opieka nad zbiornikami małej retencji wodnej (w tym zbiornik w Łopuszce Małej) oraz pozostałymi zbiornikami wodnymi i stawami,
77. prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych, rowów i rowów melioracyjnych, cieków, potoków stanowiących własność lub posiadanie gminy Kańczuga,
78. okresowa kontrola stanu rowów i zlecenie plac konserwacyjno – utrzymaniowych,
79. prowadzenie spraw z zakres oświetlenia ulicznego w tym, przyjmowanie zgłoszeń o awariach oświetlenia ulicznego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, współpraca z wykonawcą usługi konserwacji oświetlenia ulicznego,
80. prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
81. 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,
82. rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta i gminy na podstawie prowadzonej ewidencji i przedstawionych faktur z ZE,
83. sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pozostałych zeznań świadków,
84. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na uprawę maku,
85. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie miasta i gminy,
86. prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, przyjmowanie zgłoszeń, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
87. zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
88. zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
89. prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
90. prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);

91. identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
92. kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
93. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
94. wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
95. sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
96. współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
97. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacją projektu).
98. stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
99. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
100. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
101. udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego,
102. inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie:
  - a) prowadzenie ewidencji zużycia i kosztów energii elektrycznej, gazu, wody w budynkach komunalnych, oraz prowadzenie ewidencji zużycia i kosztów energii elektrycznej przez system oświetlenia placów i ulic na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
  - b) sprawdzanie i rozliczanie dokumentów handlowych (faktur VAT) związanych z dostawą mediów o których mowa w pkt 16 lit „a”
  - c) realizacja zadań Gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków

## § 2.

Wprowadza się zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze (schematu organizacyjnego) w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz zmiany do załącznika nr 2 (wykaz zastępstw) jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

## § 4.

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz pracownikowi ds. kadr.

## § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu wśród pracowników poprzez dostępny system PROTON – w zakładce „baza wiedzy”

BURMISTRZ  
mgr *Chudej Zygałto*



**Wykaz zastępstw  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze  
w razie urlopu i innych nieobecności**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Stanowisko zastępujące</b>
1.	Skarbnik	Z-ca Skarbnika
2.	Z-ca Skarbnika	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
4.	Stanowisko ds. płac	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
5.	Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat	Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat
6.	Stanowisko ds. obsługi kasy	Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat
7.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
8.	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/ Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych</b>	Z-ca kierownika USC
9.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i p.poż
10	Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i p.poż	Stanowisko ds. ewidencji ludności
11	<b>Kierownik Referatu Organizacyjnego</b>	
12	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	Stanowisko ds. kadr
13	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych	Sekretarka
14	Sekretarka	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, promocji miasta i gminy, ochrony zdrowia, kultury oraz rozwiązywania problemów alkoholowych
15	Stanowisko ds. kadr	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
16	<b>Kierownik Referatu Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska</b>	Stanowisko ds. geodezji
17	Stanowisko ds. geodezji	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej
18	Stanowisko ds. rolnictwa,	Stanowisko ds. geodezji

	leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej	
19	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	Pomoc administracyjna
20	Pomoc administracyjna	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
21	Stanowisko ds. powietrza i energii	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
22	<b>Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego</b>	Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony zabytków
23	Stanowisko ds. dróg i mostów	Stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego
24	Stanowisko ds. budownictwa i rozwoju gospodarczego	Stanowisko ds. dróg i mostów
25	Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony zabytków	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
26	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych
27	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony zabytków
28	<b>Kierownik Referatu Spraw Społecznych</b>	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
29	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Pomoc administracyjna w referacie spraw społecznych

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło