

**OR.120.27.2017**

**Zarządzenie nr 27/2017  
Wójta Gminy Miedźna  
z dnia 26 lipca 2017r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Miedźna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedźna stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 11/2015 Wójta Gminy Miedźna z dnia 15 czerwca 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. § 3 ust. 1 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9.00 do 11.00 oraz od 14.00 do 16.00.

2. § 14 ust. 1 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	OR
2.	Referat Finansowy	FN
3.	Referat Inwestycji i Remontów	IR
4.	Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Geodezji i Mienia	GKM
5.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6.	Referat Spraw Obywatelskich	SO
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
8.	Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Kancelarii Niejawnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK
9.	Samodzielne Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

3. § 19 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

**„REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA,  
GEODEZJI I MIENIA - GKM**

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Geodezji i Mienia należy w szczególności:

1. opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań referatu,
2. opracowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym działaniem referatu,
3. przygotowanie planów jednostkowych,
4. przygotowanie dokumentów związanych ze zmianami w budżecie oraz prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie zadań referatu,
5. przygotowanie projektów uchwał w zakresie zadań realizowanych w referacie,
6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych w referacie.

**w zakresie gospodarki komunalnej:**

1. weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryf w tym sprawdzenie taryf i planu zgodnie z przepisami ustawy oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
2. nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach,
3. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej w granicach administracyjnych gminy,
4. sprawowanie opieki nad grobami wojennymi stanowiącymi miejsca pamięci narodowej,
5. prowadzenie czynności administracyjnych, eksploatacyjnych i technicznego utrzymania nieruchomości - cmentarze komunalne,
6. prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy,
7. prowadzenie nadzoru nad administrowaniem obiektów komunalnych,
8. występowanie w toczących się postępowaniach sądowych dotyczących wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczonych lokali socjalnych,

**w zakresie ochrony środowiska:**

1. realizacja zadań związanych z prawem ochrony środowiska,
2. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu urzędu,
3. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
4. przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie procedury w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
5. udział w przeglądzie wałów i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej,

**w zakresie rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:**

1. współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych oraz szacowania strat powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
2. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenia gospodarstwa rolnego,
3. przygotowanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej,
4. koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
5. opiniowanie rocznych planów łowieckich,

**w zakresie ochrony przyrody:**

1. przygotowanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
2. przygotowanie decyzji ustalającej wysokość kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia,

**w zakresie ustawy Prawo wodne:**

1. zadania związane z gospodarką wodną na terenie Gminy,
2. rozliczanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla spółek wodnych działających na terenie Gminy Miedźna,

**w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:**

1. przygotowanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny oraz do planu ruchu zakładu górniczego

**w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi gminne mienie komunalne:**

1. realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomości gminnych,
2. prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących gminne mienie komunalne,
3. przygotowanie postanowień oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
4. przygotowanie decyzji dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
5. sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego,

**w zakresie utrzymania czystości i porządku:**

1. realizacja zadań związanych z systemem gospodarki odpadami na terenie gminy Miedźna,
2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3. prowadzenie ewidencji sposobu gospodarowania odpadami ciekłymi.

**w zakresie gospodarki przestrzennej:**

1. koordynacja działań w zakresie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2. przygotowanie wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna oraz ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”,
3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna”,
4. przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy,
6. realizacja zadań w zakresie opieki nad zabytkami.”

4. Skreśla się § 20 Regulaminu.

5. § 24 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

**„Samodzielne stanowisko Obrony Cywilnej, Kancelarii Informacji Niejawnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy -  
OZK**

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

**w zakresie obrony cywilnej:**

1. planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
2. opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC,
3. prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

**w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego:**

1. prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego,
2. prowadzenie działań w celu usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy,
3. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań,
4. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej,
5. prowadzenie kancelarii informacji niejawnej,
6. prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu Gminy.”

## **§ 2**

Dokonać zmian w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedźna stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźna i ustalić jego nowe następujące brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźna pozostają bez zmian.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Bogdan Taranowski

