

ZARZĄDZENIE NR K.8.2016
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 16 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr K.2.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, w Części Drugiej – „Komórki organizacyjne urzędu i ich zadania” wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział I – „Struktura organizacyjna urzędu” § 52, ust.1 pkt. 9) i pkt. 12) otrzymują następujące nowe brzmienie:

a/ „9) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska i działalności gospodarczej”,
b/ „12) Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego”.

2) Rozdział III - „Zadania poszczególnych stanowisk pracy” § 56 punkty 5 i 8 otrzymują następujące nowe brzmienie:

a/ „**5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska i działalności gospodarczej**”

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1/. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2/. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3/. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 4/. Prowadzenie i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5/. Coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, przygotowanie projektów uchwały w tym zakresie oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją tych programów.
- 6/. Organizowanie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych.
- 7/. Realizacja ustawy związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym :
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie związanych z tym opłat i odszkodowań,
 - ograniczeń dotyczących pracy i urządzeń technicznych,
 - ochrona środowiska przed odpadami,
 - ochrona powietrza atmosferycznego.
- 8/. Prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne i wydawanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko.
- 9/. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 10/. Opracowywanie projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 11/. Usuwanie odpadów komunalnych z miejsc publicznych.
- 12/. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.

- 13/.Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji.
- 14/.Przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne.
- 15/.Opiniowanie w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania i transportu.
- 16/.Prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

- 17/.Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 18/.Realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
- 19/.Prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
- 20/.Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 21/.Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku.
- 22/.Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 23/.Współpraca z SANEPID-em dotycząca wodociągów.
- 24/.Organizacja punktu skupu padlin.
- 25/.Prowadzenie spraw związanych z geologią i realizacją ustawy Prawo Wodne.
- 26/.Prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin.
- 27/.Prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych.
- 28/.Opracowanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.
- 29/.Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przedsięwzięć akcesyjnych i strukturalnych oraz zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska.
- 30/. Przekazywanie informacji do BIP, realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 31/.Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, będących we właściwości stanowiska.

b/„8. Stanowisko ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego należy:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym :

a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,

b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz ustalanie potrzeb w zakresie gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i przygotowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,

c) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

- d) prowadzenie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- e) realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
- f) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i uchwał ustalających opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- g) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, wydawanie warunków technicznych na podłączenie,
- h) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie umów w zakresie budowy sieci oraz przyłączenia się do tych sieci, nadzór nad wykonaniem i rozliczanie umów w powyższym zakresie;
- i) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz ewidencji realizacji należnych opłat w tym zakresie oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji,
- j) zapewnienie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem oraz właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- j) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów,
- k) okresowe analizy kosztów dostarczania wody i odbioru ścieków,
- l) kontrola pracy kolektora ścieków;
- ł) organizowanie okresowych przeglądów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewniających sprawną jej eksploatację - udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,;
- m) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- n) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej, pompowniach wody i przepompowniach ścieków,
- o) dokonywanie odczytów wodomierzy w związku z dostarczoną wodą z komunalnych urządzeń wodociągowych,
- ó) kontrola legalności poboru wody i odprowadzeń ścieków, zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości oraz przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń,
- p) określanie godzin poboru wody w przypadku jej niedoboru, wstrzymaniu lub ograniczenie dopływu wody po uprzednim podaniu czasu ich trwania ,
- r) zapewnienie przy współpracy z SANEPID-em dostaw do odbiorców odpowiedniej jakości wody oraz zapewnienie ciągłości tych dostaw,
- s) organizowanie bieżących przeglądów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewniających sprawną jej eksploatację - udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- t) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach, wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej w terminie określonym na fakturze od odbiorców, kwitowanie odbiorcom pobraną gotówkę, wpłacanie zebranych kwot na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie tj. nie później niż 4 dni po terminie płatności określonym na fakturze oraz przekazywanie do księgowości urzędu blankietów wpłat oraz wykazów wpłat, w terminie ustalonym ze Skarbnikiem Gminy,

u) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb, plombowanie wodomierzy, wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,

w) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na terenie gminy,

y) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach konserwatorów oraz kontrolowanie pracy tych pracowników;

z) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia, nadzór nad działalnością pogotowia wodno-kanalizacyjnego, odbiór napraw sieci i usuniętych awarii,

ż) planowanie remontów urządzeń oraz planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

zz) utrzymanie i eksploatacja gminnych studni publicznych.

2) Prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów i organizacja pracy nad sporządzaniem studium uwarunkowań i przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

b) przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektu planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych i nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

d) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do planu zagospodarowania przestrzennego;

e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów;

f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;

g) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planu zagospodarowania przestrzennego;

h) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

i) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,

j) udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy,

k) zlecanie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami,

l) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego,

ł) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

m) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do celów notarialnych, skarbowych, podatkowych i innych,

n) obsługa techniczno-biurowa gminnej komisji urbanistycznej,

o) tworzenie systemu informacji przestrzennej.

3) Wykonywanie zadań należących do gminy z zakresu gospodarki wodnej określonych przepisami ustawy Prawo wodne, a w szczególności:

- a) orzekanie w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania,
 - b) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wód na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - c) współpraca ze spółkami wodnymi i nadzór nad nimi,
 - d) wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych, współpraca z rolnikami i WZIR i UW w zakresie melioracji gruntów,
 - e) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej,
 - f) kontrola zgodności użytkowania obiektów gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno-prawnych,
 - g) udział w pozwoleniach wodno prawnych oraz współudział w rozstrzyganiu sporów powstałych z wydanymi pozwoleniami,
 - h) współdziałania ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą, a także dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 4) Współdziałanie w realizacji zadań należących do Wójta z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju.
- 5) Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.
- 6) Przekazywanie informacji do BIP, realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Miroslaw Walasek

