

**Zarządzenie Nr 153/2019
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 14 czerwca 2019 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 82/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 82/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice stanowiącym załącznik nr 1 **§ 28, §28a i §29 otrzymują brzmienie:**

„§ 28

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej oraz gospodarka mieszkaniowa, w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
- 3) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 7) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 8) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 9) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 10) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejścia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych,

- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
- 13) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i konserwacją należących do gminy lokali i obiektów mieszkalnych

§ 28a

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i zieleni,
- 2) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie porządku i czystości, gospodarki odpadami i zieleni,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
- 4) prowadzenie spraw dot. kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
- 7) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 9) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 15) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,

- 16) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i bieżącym utrzymaniem stref rekreacji, ogródków jordanowskich, placów zabaw oraz boisk sportowych i kortów tenisowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych.
- 18) obsługa systemu Rower Gminny.

§ 29

Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie zabudowy kubaturowej i zagospodarowania terenu przy tych obiektach, w szczególności:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do konkursów, przetargów i zleceń na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 5) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 6) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 8) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- 9) gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 11) współdziałanie z eksploatatorami urządzeń technicznych,
- 12) opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem remontów należących do gminy lokali i obiektów mieszkalnych, użytkowych, świetlic oraz innych budynków gminnych,
- 15) nadzór i kontrola eksploatacji należących do Gminy obiektów oświatowych, bibliotek i innych jednostek organizacyjnych gminy”.

- 2) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Michałowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.