

**ZARZĄDZENIE NR 24 /2010**  
**WÓJTA GMINY MIRÓW**  
z dnia 10 maja 2010 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mirowie.**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

**§ 1**

W załączniku do zarządzenia Nr 11/2006 z dnia 17 marca 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mirowie wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się § 13 poprzez dodanie w pkt 1 ppkt 4a w brzmieniu:

„Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Wodociągów”.

2. W § 14 skreśla się pkt 3,4,5.

3. W § 18

a/ w pkt 1 wykreśla się ppkt 24.

b/ w pkt 3 wykreśla się ppkt 6

b/ pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

**„5. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Wodociągów należy:**

**I. w zakresie ochrony środowiska:**

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu przyrody, złóż, surowców mineralnych, gospodarki wodnej przed zanieczyszczeniami,
- 2/ działania w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla ochrony środowiska,
- 3/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 4/ zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 5/ współdziałanie ze stanowiskiem ds. budowlanych w zakresie lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska naturalnego,
- 6/ ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 7/ prowadzenie kontroli w zakresie:
  1. wysypisk komunalnych,
  2. nielegalnych składowisk odpadów i nieczystości,
  3. stanu zadrzewień i pomników przyrody,
  4. wyrobisk czynnych i nieczynnych znajdujących się na terenie gminy,
- 8/ współdziałanie ze Starostą Powiatowym w Szydłowcu w sprawach przeznaczenia środków na pokrycie kosztów zalesiania gruntów,
- 9/ rekultywacja gruntów zdewastowanych,
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii,
- 11/ nadzór nad prawidłową gospodarką wodną,
- 12/ wykonywanie zadań wynikających z Obrony Cywilnej i Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 13/ przygotowywanie decyzji środowiskowych,
- 14/ naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 15/ nadzór nad oczyszczalnią ścieków,
- 16/ naliczanie opłat za nieczystości stałe,
- 17/ sporządzanie kalkulacji utrzymania oczyszczalni.



- 18/ przyjmowanie zgłoszeń o awariach,
- 19/ przygotowywanie projektów umów z wytwórcami odpadów,
- 20/ ewidencja szamb,
- 21/ ewidencja pokryć dachowych,
- 22/ opracowywanie sprawozdań w zakresie w/w zadań,
- 23/ współpraca z konserwatorami,
- 24/ nadzór merytoryczny nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych i utrzymaniem zieleni,

## **II. w zakresie rolnictwa:**

- 1/ prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów oraz znajomość przepisów w tym zakresie,
- 2/ składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian,
- 3/ wydawanie decyzji związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów,
- 4/ rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń,
- 5/ dokonywanie wpłat z tytułu powiększenia gospodarstwa rolnego,
- 6/ współpraca z Ośrodkiem Dokumentacyjnym Pracownią Geodezyjną i Ewidencją Gruntów,
- 7/ przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji,
- 8/ koordynowanie gospodarki nasiennej,
- 9/ współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych z potrzebami gminy,
- 10/ współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
- 11/ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 12/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem,
- 13/ współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 14/ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 15/ nakazywanie właścicielom gruntów uprzątnięcia plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 16/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 17/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 18/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie klęsk żywiołowych
- 19/ zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 20/ ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd nieruchomościami i dzierżawy,
- 21/ nabywanie gruntów do zasobu gminy i ich zbywanie,
- 22/ komunalizacja mienia,
- 23/ wykonywanie praw pierwokupu,
- 24/ koordynacja i nadzór nad zarządem wspólnotami, gruntami i mieniem gminy,
- 25/ przekazywanie gruntów byłego PFZ na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 26/ sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych,
- 27/ prowadzenie ewidencji gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,



- 28/ całość spraw związanych z BHP min. zaopatrzenie w środki czystości i higieny, zakup odzieży ochronnej dla pracowników,
- 29/ zakup odzieży ochronnej dla pracowników,
- 30/ przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 31/ statystyka rolna,
- 32/ wydawanie zaświadczeń związanych z rolnictwem,
- 33/ przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy oraz innych umów dotyczących użytkowania gruntów, lokali, nieruchomości oraz ich prowadzenie i wystawianie faktur VAT,
- 34/ naliczanie czynszów za lokale,
- 35/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy.
- 36/ koordynacja prac osób bezrobotnych,
- 37/ nadzór nad osobami skazanymi,
- 38/ sprawy związane z ochroną zwierząt bezdomnych.

### **III. w zakresie wodociągów:**

- 1/ współdziałanie z właściwymi stanowiskami i referatami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę,
- 2/ nadzór nad gospodarką wodną,
- 3/ naliczanie opłat na pobór wody,
- 4/ prowadzenie dokumentów po przekazaniu wodociągów,
- 5/ współpraca z konserwatorami wodociągów,
- 6/ sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania wodociągów,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci wodociągowej i legalizacji wodomierzy,
- 8/ księgowanie wpłat za pobór wody i nieczystości stałych,
- 9/ współdziałanie z jednostkami prowadzącymi sprawy związane z urządzeniami melioracyjnymi,
- 10/ współpraca z Gminną Spółką Wodną i Sanepidem,
- 11/ współpraca z Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych Inspektorat w Szydłowcu,
- 12/ przygotowywanie projektów umów z indywidualnymi odbiorcami wody,
- 13/ rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń,
- 14/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu księgowości dotyczącej wpłat za pobór wody,
- 15/ ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 16/ przygotowywanie informacji do budżetu gminy w zakresie wodociągów,
- 17/ wystawianie i prowadzenie rejestru faktur VAT,
- 18/ opracowywanie sprawozdań z zakresu w/w spraw,
- 19/ obsługa urządzeń technologicznych ujęć wody oraz hydroforni stosownie do postanowień zawartych w instrukcjach,
- 20/ utrzymanie w czystości pomieszczeń technologicznych (szachty studzienne, hydrofornia, chlorownia, kotłownia i zaplecze),
- 21/ utrzymanie w sprawności technicznej armatury sterującej i zabezpieczającej w ujęciach wody, hydroforni i na sieci wodociągowej,
- 22/ wykonywanie prac zabezpieczających przed korozją na terenie ujęć wody, hydroforni i sieci wodociągowej (malowanie zbiorników, przewodów, ogrodzenia, armatury),
- 23/ praca przy awariach wodociągu, na sieci wodociągowej i oczyszczalni ścieków,
- 24/ utrzymanie ładu i porządku na terenie ujęć wody i oczyszczalni ścieków,
- 25/ dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody oraz pobieranie opłat z wystawionych faktur za wodę,
- 26/ plombowanie wodomierzy,

- 27/ obsługa i konserwacja instalacji wodno kanalizacyjnych w budynkach administracyjno-socjalnych,
- 28/ odbiór przyłączy wodociagowych,
- 29/ obsługa przepompowni,
- 30/ prowadzenie ewidencji produkcji wody.

c/ w § 18 skreśla się pkt 5,6,7.

## § 2

Zmienia się schemat organizacyjny i etatowy Urzędu Gminy w Mirowie, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.

**WÓJT GMINY**

inż. *Zdzisław* Dzik



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY I ETATOWY URZĘDU GMINY W MIROWIE

