

ZARZĄDZENIE NR 114.2023
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 15 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Biała stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 15.2019 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała zmienionym zarządzeniem Nr 106.2019 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 16 grudnia 2019 r., zarządzeniem Nr 12.2020 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 16 marca 2020 r. i zarządzeniem Nr 40.2021 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 10 sierpnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 14 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

- a) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
- c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej,
- e) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza,
- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – 2 etaty,
- g) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- h) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - pomoc administracyjna – 2 etaty;”;

2) W § 19:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, organizacjami doradztwa rolniczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 4) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzęcy;
- 5) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy;
- 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody, przygotowywanie dokumentacji do ich ustanawiania i znoszenia;
- 7) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 8) przeprowadzanie oględzin drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty i sporządzanie protokołów z tych czynności;

- 9) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 10) prowadzenie działań oraz współdziałanie z innymi organami w zakresie inwazyjnych gatunków obcych;
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej;
- 12) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 14) uczestnictwo w pracach komisji szacującej straty w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dla spraw prowadzonych przez referat RGK;
- 16) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 18) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 19) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących: ochrony gleby, gruntów rolnych i leśnych przed zanieczyszczeniami i degradacją oraz dotyczących zmniejszenia hałasu i wibracji;
- 21) współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o miejscach pamięci narodowej, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz innych przepisów pokrewnych, sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi
- 24) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 26) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 27) opracowywanie projektów i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 28) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i ich wypowiedanie;
- 29) terminowe obciążanie lokatorów z tytułu najmu mieszkań i wynajmujących lokale użytkowe wraz z ewidencją zadłużenia najemców;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem, zamianą lokali;
- 31) wykonywanie wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokalu;
- 32) prowadzenie ewidencji lokali socjalnych;
- 33) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, finansowaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego;

- 34) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, i wypłatą dodatku energetycznego, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania dodatku energetycznego;
- 35) bieżąca i ścisła współpraca z Referatem Finansowym w sprawach dot. administrowania budynkami;
- 36) wprowadzanie informacji o źródłach ciepła, źródłach energii elektrycznej, źródłach spalania paliw do centralnej ewidencji emisyjności budynków (tzw. CEEB), wynikające z zapisów ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 37) prowadzenie spraw i obowiązków wynikających z zapisów dot. jakości i czystości powietrza wskazanych w Programach Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy oraz w uchwale antysmogowej, w tym sprawozdawczości, kontroli źródeł spalania paliw, informowania społeczeństwa;
- 38) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego oraz remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego;
- 39) regularne przygotowywanie zamówienia oleju opałowego dla budynków zarządzanych przez Urząd;
- 40) okresowe pomiary instalacji elektrycznej, gazowej, kominiarskiej, przeciwpożarowego wyłącznika prądu i gaśnic;
- 41) prowadzenie ewidencji zużytej energii elektrycznej oraz nośników ciepła w obiektach stanowiących własność gminy;
- 42) współdziałanie ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego w zakresie działań prowadzonych w celu utworzenia Klastra Energii i wynikających z tego obowiązków;
- 43) współpraca z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego w zakresie źródeł ciepła i inwentaryzacji budynku dotyczących danego budynku potrzebnych z punktu widzenia utraty ciepła i emisji CO₂;
- 44) współpraca z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi w zakresie działania ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, tj. zatwierdzanie regulaminów oraz taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
- 45) realizacja zadań związanych z działalnością przedsiębiorców prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 46) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi;
- 47) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, wprowadzanie do CEIDG przedsiębiorców, którzy uzyskali takie zezwolenie;
- 48) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
- 49) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie zadań, na które spółki mogą otrzymać dotację z budżetu gminy;
- 50) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz dotyczących zatwierdzenia ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 51) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi w zakresie wykonywania urządzeń wodnych i odprowadzania ścieków oraz wód opadowych i roztopowych;
- 52) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia (przydomowe oczyszczalnie ścieków, źródła ciepła i inne instalacje);

- 53) przygotowywanie, oświadczeń podmiotu obowiązane (Gminy Stara Biała) do ponoszenia opłat za usługi wodne w celu ustalenia wysokości opłaty zmiennej za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;
- 54) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
- 55) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów prawa wodnego;
- 56) określanie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 57) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 58) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 59) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przepisów prawa miejscowego oraz przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 60) obsługa w zakresie m.in.:
- a) udzielania informacji nt.: systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji, zasad wypełniania oraz pomocy przy w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości,
 - c) drukowania i rozdysponowywania kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków;
- 61) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 62) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji określających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w przypadku nie dopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nie dopełnienia obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 63) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o utracie prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, którzy zadeklarowali kompostowanie bioodpadów stanowiących odpady komunalne i nie dopełnili obowiązków określonych prawem;
- 64) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 65) kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę wyłonionego w drodze przetargu, w tym m.in.:
- a) zgodność odbiorów z harmonogramem,

- b) wyposażenie nieruchomości w pojemniki/worki,
 - c) weryfikacja raportów z wykonania usługi składanych przez wykonawców oraz w systemach teleinformatycznych m.in. GPS,
 - d) zgodności wykonywanych usług z umowami zawartymi z wykonawcami w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - e) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wykonawcy realizującego usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 66) kontrola posiadania umów na świadczenie usługi odbierania odpadów komunalnych a także dowodów uiszczania opłat za te usługi, w odniesieniu do właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy;
- 67) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadkach, gdy właściciele nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy, nie zawarli umów z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej na terenie Gminy Stara Biała, albo mimo zawarcia takiej umowy odpady nie są zbierane i oddawane w sposób selektywny;
- 68) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach, gdy właściciele nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy, nie zawarli umów z przedsiębiorcą wpisanym do rejestru działalności regulowanej na terenie Gminy Stara Biała, albo mimo zawarcia takiej umowy odpady nie są zbierane i oddawane w sposób selektywny;
- 69) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 70) kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 71) opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 72) dokonywanie wpisu przedsiębiorców odbierających odpady komunalne do rejestru działalności regulowanej; wprowadzanie tych podmiotów do CEIDG;
- 73) przygotowywanie projektów decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania odpadów;
- 74) prowadzenie spraw związanych z odpadami innymi niż komunalne, w tym prowadzenie bazy o wyrobach zawierających azbest, zlokalizowanych na terenie gminy, przygotowywanie opinii wynikających z ustawy o odpadach oraz udzielanie informacji innym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań;
- 75) przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z zakresem spraw prowadzonych w referacie;
- 76) przygotowywanie sprawozdań, informacji, raportów i analiz z zakresu spraw prowadzonych w referacie oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 77) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 78) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu, uczestniczenie w komisji przetargowej oraz przygotowanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych z zakresu spraw prowadzonych w referacie;
- 79) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw prowadzonych w referacie;

80) przygotowywanie i aktualizowanie informacji publikowanych na stronach internetowych oraz przygotowywanie, terminowe publikowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie BIP.”.

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej** przy znakowaniu spraw **używają symboli**:

- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – kierownik referatu – „**RGK.**” ,
- stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody - „**RGK.R.**” ,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – „**RGK.OŚ.**” ,
- stanowisko pracy ds. gospodarki wodno - ściekowej – „**RGK.WŚ.**” ,
- stanowisko pracy ds. ochrony powietrza – „**RGK.OP.**” ,
- stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – „**RGK.GK.**” .
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – „**RGK.GO.**” oraz po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, używając symbolu w postaci pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała

