

ZARZADZENIE NR 33/2023
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłódz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, zm.: poz. 572) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Inowłódz stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 78/2022 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 11 sierpnia 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 2) prowadzenie spraw w przedmiocie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych oraz rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi i krajowymi;
 - 8) nadzór nad oświetleniem ulicznym;
 - 9) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych;
 - 10) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam pasie drogowym,
 - 11) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych organizowanych na terenie gminy;
 - 12) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne;
 - 13) naprawy, remonty, instalacja nowych urządzeń oraz obsługa bieżącego funkcjonowania i utrzymywanie w stałej sprawności obiektów infrastruktury technicznej Gminy (m.in. obsługa kotłowni, oczyszczalni, hydroforni, studni itp.);
 - 14) koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, wodno – ściekowej, ciepłej i gazowniczej;
 - 15) utrzymywanie terenów zieleni i czystości na terenach gminnych;
 - 16) dokonywanie bieżących remontów budynków komunalnych;

17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.

2. w § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji oraz nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości z gminnego zasobu, zamiany nieruchomości i ustanawiania praw rzeczowych ograniczonych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) prowadzenie monitoringu zrekultywowanych składowisk odpadów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie prawa geologicznego i górniczego;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;
- 16) sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, miejscami straceń i pamięci narodowej;
- 17) realizacja obowiązków właściciela obiektów budowlanych na gruncie ustawy Prawo budowlane - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scalania i podziałów nieruchomości w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu dokonywania podziałów nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i numeracją porządkową nieruchomości.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY
Renata Dąbrowicz

RADCA
[Signature]
Pracownik
Nr rej. Ło-P-222

WÓJT
[Signature]
Bogdan Kącki