

**Zarządzenie Nr 41/2011**  
**Wójta Gminy Czarna**  
**z dnia 17 czerwca 2011 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 88/2007 z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego oraz ustalenia jego tekstu jednolitego**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

**§ 1. 1.** W zarządzeniu Nr 88/2007 z dnia 21 listopada 2007r w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego wprowadzam następujące zmiany:

1. skreśla się § 2 , § 3 i § 5 zarządzenia;
2. dotychczasowy § 4 zarządzenia otrzymuje nowe oznaczenie jako § 2, zaś następne paragrafy od nr 6 do 7 otrzymują odpowiednio oznaczenia od 3 do 4.

**2.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r., zwanym dalej „regulaminem” wprowadzam następujące zmiany:

1. W **§ 13 ust. 3** regulaminu **część A. w zakresie zarządzania nieruchomościami** dodaje się nowy **pkt 31** w brzmieniu:

„ 31. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej korzystanie z wód publicznych.”

2. W **§ 13 ust.3** regulaminu **część B. w zakresie gospodarki komunalnej** po pkt 6 dodaje się nowe punkty:

1. **pkt 7** w brzmieniu:

„7. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, a w tym:

1. opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz zmian do projektu;
2. dokonywanie okresowych ocen tego projektu;
3. analizowanie zmian w zakresie zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;

2. **pkt 8** w brzmieniu:

„8. przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy w przypadku gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji projektu założeń zaopatrzenia gminy;

3. W **§ 13 ust. 3** regulaminu **część F. w pozostałym zakresie** dodaje się nowy **pkt 5** w brzmieniu:

„5. prowadzenie przy współpracy z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, a w tym :

1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy;
2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy;
4. W § 14 ust. 4 regulaminu **część E. w zakresie kultury i sportu** dodaje się nowy pkt 16 w brzmieniu:  
„16. wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy prawo wodne dotyczących kąpielisk.”
5. W § 15 ust. 3 regulaminu **część C. w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy** dodaje się nowy pkt 11 w brzmieniu:  
„11. ścisła współpraca z referatami: Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Budżetu i Finansów przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.
6. W § 15 ust. 3 regulaminu **część G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat** dodaje się nowy pkt 9 w brzmieniu:  
„9. określanie powierzchni średniego gospodarstwa rolnego na terenie gminy dla celów planowania przestrzennego.”
7. § 16 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

## „ § 16

### **Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji**

1. Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji kieruje kierownik referatu.
2. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu: planowania i przygotowania inwestycji, realizacji inwestycji, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, zarządu drogami publicznymi, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z Zakładem Usług Komunalnych i pozostałymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
4. Do zadań referatu należy w szczególności:

#### **A. w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji i remontów:**

1. opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
2. przyjmowanie i selekcja zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych pochodzących od referatów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie projektów planów rocznych;
3. przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie obejmującym opracowywanie materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji , projektu budowlanego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie;
4. koordynacja inwestycji wspólnych z innymi podmiotami wraz uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania;
5. współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie regulacji spraw terenowo-prawnych niezbędnych dla wykazania posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;

6. wykonywanie nadzoru rzeczowo-finansowego nad zadaniami inwestycyjnymi;
7. pełna obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych przydzielonych Referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy obejmująca w szczególności:
  1. przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
  2. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi ;
  3. zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
  4. zapewnienie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów;
  5. organizowanie i przeprowadzanie odbiorów inwestycji;
  6. zapewnianie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
  7. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych;
  8. przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji;
  9. przygotowywanie materiałów do końcowego rozliczenia inwestycji;
  10. przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektu, egzekwowanie napraw lub usuwania niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia;
  11. nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez inwestorów zastępczych do czasu przekazania inwestycji w użytkowanie i w okresie gwarancji;
  12. przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy; sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, oraz prawidłowością naliczenia podatku VAT;
  13. prowadzenie narastającej ewidencji wydatków dla zadania inwestycyjnego;
  14. dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych;
  15. przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu gminy w przypadku konieczności ich wprowadzenia tak w zakresie rzeczowym, jak i finansowym;
  16. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji gminnych oraz wykorzystania środków przeznaczonych na realizację tych inwestycji.

## **B. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego**

1. organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie gminy w sferze gospodarki przestrzennej;
2. analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego gminy oraz określanie priorytetów i kierunków rozwoju gminy w sferze przestrzennej;
3. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania i realizacji polityki przestrzennej gminy;
4. koordynacja działań w zakresie sporządzenia projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
5. koordynacja działań w zakresie sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym: wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;

6. monitorowanie i analiza zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
7. obsługa techniczna komisji urbanistyczno-architektonicznej;
8. sporządzanie wyrysów i wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9. przedstawianie Wojewodzie uchwały w sprawie miejscowego planu, wraz z załącznikami oraz dokumentacją planistyczną w celu oceny jego zgodności z przepisami prawnymi;
10. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
11. gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących;
12. przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego;
13. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy celem sporządzania ocen aktualności studium i planów miejscowych;
14. ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych;
15. opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz sporządzanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
16. przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
17. przygotowywanie opinii do projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
18. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
19. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
20. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunków zabudowy;
21. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,

### **C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,**

1. koordynacja działań na rzecz tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi gminy;
2. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniu dróg i ich poboczy, placów i terenów otwartych;
3. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach obowiązujących aktów prawnych;
4. przygotowywanie projektów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
5. udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy punktach zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
6. koordynacja i współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt ;

7. koordynacja działań w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
9. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
10. przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz projektu jego zmian;
11. prowadzenie kontroli realizacji obowiązków utrzymania i czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
12. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy określającej górne stawki za usługi wymienione w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
13. przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie przejmowania obowiązków od właścicieli nieruchomości w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
14. organizowanie i koordynacja działań w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów korzystania z usług pozbywania się odpadów komunalnych;
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wymagań jakie winni spełniać przedsiębiorcy świadczący usługi z zakresu określonego w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16. prowadzenie procedury oraz przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
17. prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
18. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
19. przyjmowanie informacji i sprawozdań od przedsiębiorców wykonujących usługi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

#### **D. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej**

1. prowadzenie postępowań i przygotowywania rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
2. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody pomiędzy właścicielami gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;
3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej korzystanie z wód publicznych,
4. przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego zmian;
5. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach raportów z gminnego programu ochrony środowiska;
6. udostępnianie gminnego programu ochrony środowiska wraz z raportem z jego wykonania w Biuletynie Informacji Publicznej;
7. przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów określonych w przepisach szczególnych;

8. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w szczególności przygotowywanie projektów: postanowień i decyzji zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
9. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń negatywnie oddziaływających na środowisko;
10. przyjmowanie informacji, o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w formie uproszczonej przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami;
11. sporządzanie informacji (zbiorczych) o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom oraz nadzór na sporządzaniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest;
12. kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru gminy zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska;
13. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, wstrzymania użytkowania; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania;
14. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
15. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
16. przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o podjęcie działań będących w jego kompetencji;
17. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska;
18. przyjmowanie zgłoszeń poważnych awarii i awarii przemysłowych;
19. zamieszczanie informacji o środowisku i jego ochronie w publicznym wykazie danych w zakresie zadań referatu.

#### **E. w zakresie realizacji ustawy o odpadach oraz przepisów pokrewnych**

1. przygotowywanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian;
2. udostępnianie gminnego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej;
3. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom;
4. opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
5. opiniowanie wniosków w sprawie: prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz wytwarzania odpadów;
6. opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach o których mowa w art.10 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami;
7. przyjmowanie informacji o których mowa w art.12 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami;

8. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
9. przygotowywanie opinii do wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami;
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w tym:
  - a) sporządzania rocznego sprawozdania o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu oraz o poniesionych z tego tytułu nakładach,
  - b) przechowywania przez okres 5 lat dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku i recyklingu;
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach.

#### **F. w zakresie zarządu drogami publicznymi**

1. przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej oraz przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie gminy;
2. przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg gminnych;
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii;
4. prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;
5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych gminnych oraz pobierania opłat z tego tytułu;
6. opracowywanie projektów planów rozwoju gminnej sieci dróg publicznych;
7. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony gminnych dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich;
8. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
9. realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu;
10. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
11. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności;
12. przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
13. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami ;
14. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
15. wykonywanie robót interwencyjnych, robót związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg publicznych gminnych;
16. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
17. pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach gminnych;

18. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
19. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
20. sporządzanie informacji o drogach publicznych gminnych;
21. wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych gminnych;
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar gminy.

#### **G. w zakresie dróg wewnętrznych gminnych**

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej;
2. budowa, przebudowa, remont, utrzymanie, ochrona, oznakowanie i zarządzanie tymi drogami;
3. prowadzenie spraw związanych z zarządem dróg wewnętrznych, będących we władaniu gminy.

#### **H. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz innej infrastruktury technicznej**

2. opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych gminy;
3. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
4. prowadzenie postępowań w sprawie przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
5. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
6. przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
7. sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwoleń;
8. sprawdzanie, czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia;
9. prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzenia kar pieniężnych za naruszenie przez przedsiębiorstwa obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
10. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
11. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;



**I. w zakresie zamówień publicznych:**

1. przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane;
2. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia;
3. przyjmowania od dostawców i wykonawców wszelkich wymaganych prawem oświadczeń;
4. prowadzenia wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców;
5. sporządzania protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem;
6. organizowania i przeprowadzania w celu udzielenia zamówienia publicznego: przetargów, negocjacji z zachowaniem konkurencji oraz kierowanie zapytań o cenę;
7. udzielanie zamówień z wolnej ręki;
8. opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
9. przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk;
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Urząd; w tym zamówień z wolnej ręki;
11. dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień;
12. ewidencja i analiza zamówień w powiązaniu z budżetem gminy
13. ścisła współpraca z Referatami: Budżetu i Finansów oraz Promocji i Pozyskiwania Funduszy przy realizacji projektów dofinansowywanych z e środków unijnych.

**J. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

1. przygotowywanie projektów opinii do wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin;
2. przygotowywanie projektów uzgodnień do wniosków na wydobywanie kopalin ze złóż;
3. opiniowanie zgody na likwidację funduszu górniczego likwidowanego zakładu górniczego;
4. przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o cofnięciu koncesji, decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji nakładającej obowiązek likwidacji zakładu górniczego;
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robot geologicznych;
6. przygotowywanie opinii planu ruchu zakładu górniczego oraz przygotowywanie uzgodnienia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

**K. w pozostałym zakresie**

1. prowadzenie przy współpracy z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym :
  1. współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie gminy;
  2. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych;

4. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług sieci telekomunikacyjnych.”

§ 2. 1. Ustalam tekst jednolity zarządzenia nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego.

2. Jednolity tekst zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia zmiany wprowadzone:

1. zarządzeniem Nr 15/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 18 marca 2008r. w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej
2. zarządzeniem Nr 76/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 1 grudnia 2008r. w sprawie powołania Kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy w Czarnej oraz zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarna,
3. zarządzeniem Nr 36/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 maja 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarna oraz powołania Kierownika Biura Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej,
4. zarządzeniem Nr 41/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 17 czerwca 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 88/2007 z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Czarnej oraz ustalenia jego tekstu jednolitego.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański