WÓJT GMINY
KONECK

Zarządzenie Nr 90/2026

Wójta Gminy Koneck

z dnia 18 listopada 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2026 Wójta Gminy Koneck z dnia 8 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.2 lit. d) **stanowisko ds. ochrony środowiska** który otrzymuje brzmienie:

d) stanowisko ds. ochrony środowiska:

1. Gospodarka zielenią gminną - trawnikami - skwerami, realizacja zadrzewień i zasadzeń oraz ochrona zieleni.
2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy, w tym:
   a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na lokalizację kabla energetycznego,
   b) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem zużycia energii elektrycznej w gminie,
   c) przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych w zakresie zakupu energii elektrycznej oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umowy,
   d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji fotowoltaicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych i orzeczeń osób skazanych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska a w szczególności:
   a) dokonywanie corocznej aktualizacji stanu ochrony środowiska,
   b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew,
   c) ochrona środowiska przed hałasem,
   d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska.
5. Nadzorowanie zadrzewień w terenie.
6. Ochrona terenów zielonych i leśnych.

7. Sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Opracowanie planów rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie leśnictwa i rekultywacji gruntów.
10. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
11. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach PKS w poszczególnych sołectwach, realizacja spraw związanych z uchwałą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
12. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz sprawowanie nadzoru funkcjonalnego w związku z obsługą gminy przez firmę zajmującą się wywozem nieczystości płynnych i stałych.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacji oraz zakupów z tym związanych.
14. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie gospodarki ściekowej.
15. Dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej.
16. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Koneck, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie.
17. Prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń wodno - prawnych (na odprowadzenie ścieków, ujęć wodnych).
18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją:
    a) wodociągów,
    b) melioracji i kanalizacji deszczowej.
19. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz nadzór funkcjonalny nad obsługą gminy przez dzierżawcę urządzeń wodociągowych i hydroforni.
20. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowych.
21. Prowadzenie ewidencji obszarów zmeliorowanych i urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz użytkowników zobowiązanych do ich konserwacji.
22. Planowanie rozmiarów urządzeń wodno - melioracyjnych szczegółowych przewidzianych do konserwacji.

23. Ustalanie terminów, rozmiaru i lokalizacji prac konserwacyjnych, których wykonanie obciąża użytkowników.
24. Przygotowanie decyzji, organizowanie odbiorów i rozliczanie robót zastępczych.
25. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń wodno - melioracyjnych na gruntach spółek wodnych i rolników indywidualnych oraz robót konserwacyjnych.
26. Przygotowanie decyzji w sprawach wodno - prawnych w zakresie kompetencji Wójta.
27. Udział w odbiorach oraz kontrolach robót konserwacyjnych wykonywanych przez spółki i ich związki.
28. Udział w komisyjnym ustalaniu wielkości strat powstałych w trakcie wykonywania inwestycji melioracyjnych.
29. Zapoznanie rolników z projektami melioracyjnymi w przypadku przystąpienia do prac na niezmeliorowanych gruntach.
30. Wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z prawa wodnego.
31. Wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
32. Prowadzenie punktu konsultacyjnego programu priorytetowego „Czyste Powietrze".
33. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, a w szczególności oczyszczalni ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków, kanalizacji itp. przy współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
34. Planowanie inwestycji i remontów dotyczących przypisanego zakresu czynności oraz przekazywanie tych planów na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.
35. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń kanalizacji sanitarnej.
36. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacja sieci kanalizacyjnej.
37. Opracowywanie warunków technicznych na przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez inwestorów.
38. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
39. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń kanalizacji sanitarnej.
40. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.

41. Uaktualnienie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcja kancelaryjną.
42. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
43. Nadzór nad punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:

a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze: Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy", w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
h) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAOH, COI i SSE;
j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
k) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz" w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowanie inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
l) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanych przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;
m) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.

44. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. stanowisko ds. współpracy z Unią Europejską, promocji gminy, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych.
45. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
46. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcja kancelaryjną.
47. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
48. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 2. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2026 Wójta Gminy Koneck z dnia 8 czerwca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.2 lit. **j) stanowisko ds. przeciwpożarowych, dowożenia uczniów oraz działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji** który otrzymuje brzmienie:

j) stanowisko ds. przeciwpożarowych, dowożenia uczniów oraz działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego ZOSP RP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych.
2. Prowadzenie wykazu strażnic w jednostkach OSP z uwzględnieniem potrzeb związanych z remontami i przebudową obiektów.
3. Utrzymywanie obiektów i urządzeń w należytym stanie pod względem przeciwpożarowym, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów, przeprowadzanie doraźnych i okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie
4. Zaopatrywanie pomieszczeń w instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie i systematyczne ich aktualizowanie.
5. Kontrolowanie wykonywania zarządzeń i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników urzędu a w przypadku stwierdzenia wykroczeń w tym zakresie występowanie do właściwych przełożonych z wnioskiem o ukaranie winnych.
6. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych.
7. Nadzór nad zakupem materiałów pędnych i smarowych do samochodów pożarniczych.
8. Prowadzenie dokumentacji pojazdów pożarniczych.
9. Prowadzenie dokumentacji członków OSP biorących udział w działalnościach ratowniczo – gaśniczych (badania lekarskie, szkolenia, ubezpieczenia).
10. Odpowiedzialność za prawidłową realizację spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
11. Zaopatrywanie w materiały biurowe.
12. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu (naliczanie i korekta odpisu, dokumentacja przyznanych świadczeń w ramach funduszu).
13. Organizowanie targowisk i miejsc sprzedaży na terenie gminy Koneck.

14. Opiniowanie rozkładu jazdy autobusów oraz realizacja zadań w ramach publicznego transportu zbiorowego, z wyłączeniem wydawania pozwoleń i koncesji.
15. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Rozpatrywanie i obsługa wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koneck.
18. Odpowiedzialność za zakupy materiałów promujących gminę, opracowywanie ich projektów oraz rozpowszechnianie.
19. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Konecku.
20. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy „Gmina Koneck kupię – sprzedam".
21. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań dotyczących w/w spraw.
23. Prowadzenie rejestru petycji, postulatów i inicjatyw obywateli.
24. Sprawowanie funkcji koordynatora spraw dotyczących przeciwdziałania korupcji.
25. Nadzorowanie działalności i realizacji zadań wynikających z przepisów o instytucjach kultury.
26. Stwarzanie warunków rozwoju instytucji kultury, kierowanie całokształtem działania tych placówek oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
27. Nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury.
28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie kultury, sportu i rekreacji (z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Kultury w Konecku i Gminnej Biblioteki Publicznej w Konecku) przy współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
14. Prowadzenie rejestru zbiórek publicznych.
15. Pełnienie funkcji zarządcy na portalu sprawozdawczym GUS.
16. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
17. Odpowiedzialność za sprawy związane z organizacją wyborów sołtysów.
18. Przyjmowanie oraz przesyłanie zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej, w tym wniosków o wpis do CEIDG, wniosków o zmianę wpisu w CEIDG, wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG.
19. Prowadzenie rejestru zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej.
20. Prowadzenie korespondencji dot. CEIDG.
21. Nadzór i koordynowanie zadań związanych z pracą placówek handlowych i usługowych.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

a) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwo,
b) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
c) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu,

d) wydawanie zezwoleń jednorazowych,
e) prowadzenie rejestru oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
f) udział w opracowywaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
g) kontrola zasad i warunków sprzedaży oraz podawania napojów alkoholowych, współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.

23. Opracowywanie i zabezpieczenie realizacji kalendarza imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych.
24. Nadzór i kontrola nad działalnością i zadaniami realizowanymi na boisku Orlik.
25. Koordynowanie pracy animatorów zatrudnionych na boisku Orlik, w tym rozliczanie ich pracy, zatwierdzanie raportów miesięcznych i rocznych.
26. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
27. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
28. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
29. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących tzw. sygnalistów.
30. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, stanowiska ds. drogownictwa, spraw wojskowych i obrony cywilnej.
31. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
32. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwierzętami na terenie gminy oraz przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
33. Prowadzenie spraw z zakresu:
    a) łowiectwa,
    b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
34. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Ryszard Borowski