

ZARZĄDZENIE Nr 17/13

Wójta Gminy Somianka
z dnia 27 maja 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

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

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 5 Regulaminu dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) zespół ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz poboru i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 2 etaty.”.

2. W § 3 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne stanowiska pracy są bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 7.”

3. W § 3 Regulaminu dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz poboru i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściwe ds. poboru i rozliczania oraz rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów, podlega Kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu.”.

4. W § 7 Regulaminu dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„14. Zespół ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz poboru i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

A. Gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in.:

- a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- b) nadzorowanie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków dot. zapewnienia utrzymania czystości i porządku określonych w art. 5 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 ustawy. *W przypadku niewykonywania tych obowiązków – przygotowanie projektu decyzji nakazującej wykonanie obowiązku;*
- c) nadzorowanie spraw związanych ze zbiórką odpadów z terenów ogólnodostępnych (ulic, chodników, placów, przystanków komunikacyjnych);
- d) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- e) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów (wdrożenie selektywnego zbierania odpadów, tworzenie punktów selektywnego zbierania);
- f) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- h) przygotowywanie oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych zebranych z terenu gminy;
 - osiągniętych przez Gminę i inne podmioty odbierające odpady, poziomach recyklingu;

- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych;
- i) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
- regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki opłaty, po dokonaniu kalkulacji kosztów;
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów;
 - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli, którzy są zobowiązani zawrzeć umowę na odbiór odpadów komunalnych;
 - wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- k) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt...;
- l) prowadzenie elektronicznej ewidencji w/w udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru;
- n) prowadzenie następujących ewidencji:
- zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania;
 - przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i kontrola wykonywania przez właścicieli i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- o) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań:
- od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- p) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- q) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- r) przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na przedsiębiorcę, odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który:
- odbiera odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej;
 - miesza selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanyimi odpadami komunalnymi;
 - nie przekazuje odebranych od właścicieli odpadów komunalnych do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych;
 - przekazuje nierzetelne sprawozdania;
 - przekazuje sprawozdania po terminie;
 - odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i nie posiada zawartej umowy z wójtem, a nie wykonuje obowiązku osiągnięcia w danym roku kalendarzowym odpowiedniego poziomu recyklingu określonego w przepisach;
- s) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od nieruchomości niezamieszkałych (w tym działek letniskowych) oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów;
- t) w w/w sytuacji przygotowanie projektu decyzji nakładającej obowiązek uiszczenia opłat;
- u) realizacja innych zadań dotyczących gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

B. Pobór i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in.:

- a) prowadzenie i aktualizowanie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
- b) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- c) wprowadzanie informacji zawartych w deklaracjach do gminnej bazy nieruchomości;
- d) przygotowanie projektu decyzji o wysokości opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji, albo ustalenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe;
- e) przygotowanie projektu decyzji ustalającej wysokość opłaty, w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej;
- f) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).

C. Rachunkowość opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie rachunkowości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- b) prowadzenie egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

D. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:

W przypadku stwierdzenia, że posiadacz odpadów składowuje je lub magazynuje w miejscu do tego nieprzeznaczonym – przygotowanie projektu decyzji nakazującej usunięcie odpadów.

E. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach opakowaniowych, w tym m.in.:

a) sporządzanie sprawozdania:

- rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu;
- rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych do odzysku i recyklingu przez Gminę lub inny podmiot działający w jej imieniu;
- wydatkach poniesionych na w/w działania;

b) przechowywanie dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku lub recyklingu.

F. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

5. Załącznik Nr 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- I. 1. Wójt Gminy - **WG**
 2. Zastępca Wójta Gminy - **ZWG**
 3. Sekretarz Gminy - **SG**

II. Referat Finansów i Budżetu - **Fn**

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
3. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
5. Zespół ds. kadr i płac – 2 etaty.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

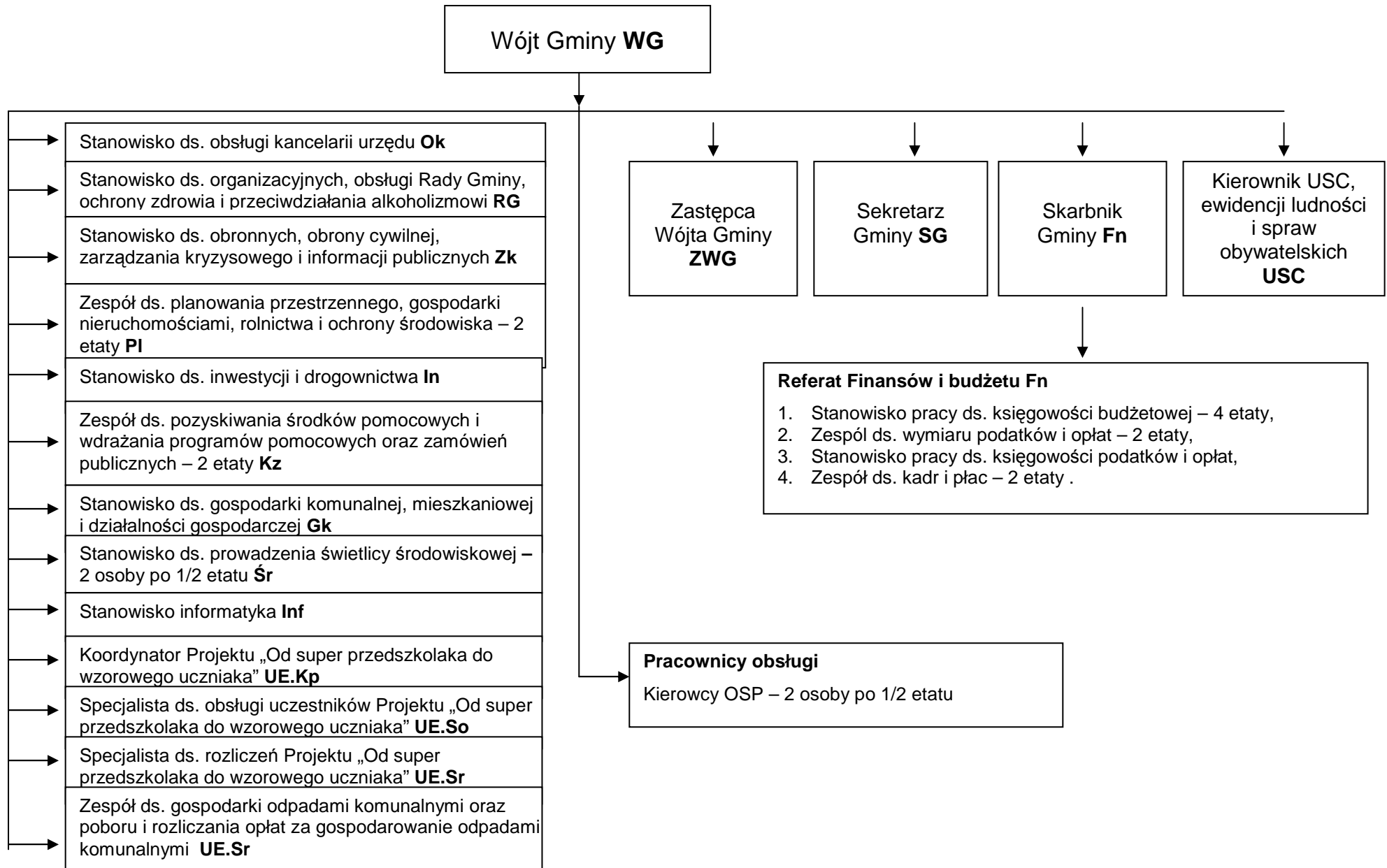
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych	Zk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska - 2 etaty	PI
6.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
7.	Zespół ds. pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz zamówień publicznych - 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej	Gk
9.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - 2 osoby po 1/2 etatu	Śr
10.	Stanowisko informatyka	Inf
11.	Koordinator Projektu „Od super przedszkolaka do wzorowego uczniaka”	UE.Kp
12.	Specjalista ds. obsługi uczestników Projektu „Od super przedszkolaka do wzorowego uczniaka”	UE.So
13.	Specjalista ds. rozliczeń Projektu „Od super przedszkolaka do wzorowego uczniaka”	UE.Sr

14.	Zespół ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz poboru i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - 2 etaty	Go
15.	Łącznie samodzielnych stanowisk 17 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 30 etatów.”

6. Załącznik Nr 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

Wójt Gminy
/-/ Andrzej Żołyński