

ZARZĄDZENIE NR 251/13
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 21 maja 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/10 Wójta Gminy Raczki z dnia 21 grudnia 2010r. wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 po pkt 9 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) robotnik gospodarczy - 2 etaty;”;

2) w § 14 ust. 1 po pkt 26 dodaje się pkt 27 do pkt 41 w brzmieniu:

„27) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja;

28) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;

29) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;

30) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Raczki (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);

31) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

32) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;

33) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;

34) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności:

- informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające;
- osiągniętych przez Gminę Raczki poziomu recyklingu w danym roku kalendarzowym;
- zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych;
- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

35) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Raczki;

36) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);

37) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;

38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Raczki;

39) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżnienia zbiorników bezodpływowych;

40) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

41) Prowadzenie gminnej ewidencji:

a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;”;

3) w § 21 ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 w brzmieniu:

„13) prowadzenie ewidencji i księgowania dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;

14) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;

15) bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji;

16) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

17) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

18) analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

19) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;”;

4) w § 22 ust. 1 po pkt 10 dodaje się pkt 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 w brzmieniu:

„11) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

12) gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

14) prowadzenie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Bieżące księgowanie przypisów i odpisów;

15) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;

- 16) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 17) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 18) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 19) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;”.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2013r.

Wójt

Roman Fiedorowicz