

Zarządzenie Nr 113/2012
Wójta Gminy Somonino
Z dnia 15 października 2012 r.

**w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Somoninie**

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 stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 47/2012 Wójta Gminy Somonino z dnia 13.06.2012 r. w sprawie ujednolicenia treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 1 pkt 2 po tirecie dwunastym poprzedzającym tiret trzynaste wprowadza się tiret o następującym brzmieniu:
Ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, Sym. CiP – 2 prac. 2 etaty
2. W § 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy i projekty zarządzeń wójta, sporządzone w ujednoliconym formacie wskazanym przez publikatora aktów prawa miejscowego
1a) przygotowują projekty postanowień, wezwań, zaświadczeń, zawiadomień i decyzji administracyjnych”
3. Po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:
„Na stanowisku ds. utrzymania czystości i porządku w gminie prowadzone są sprawy wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.) a w szczególności:
1) Przygotowanie i aktualizacja projektów uchwał w sprawie:
- określenia stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (terminu składania pierwszej deklaracji o wysokości opłaty)

- szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i ich późniejsza aktualizacja
- 2) Przygotowanie (do uchwalenia) nowego regulaminu utrzymania czystości w gminie wraz z jego późniejszą aktualizacją.
- 3) Przygotowywanie (sukcesywnie) materiałów informacyjnych i edukacyjnych dla sołtysów i mieszkańców w celu informowania o prowadzeniu prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym naciskiem na selektywną zbiórkę.
- 4) Weryfikacja złożonych ankiet w formie elektronicznej i papierowej.
- 5) Weryfikacja złożonych deklaracji
- 6) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy przygotowaniu SIWZ dla wyłonienia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne.
- 7) Sporządzenie projektu umowy pomiędzy Gminą a wyłoniętym przedsiębiorcą.
- 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 9) Przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbierane odpady.
- 10) Wykonanie inwentaryzacji (np. poprzez ankiety) i prowadzenie aktualnej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola w zakresie ustalania częstotliwości ich opróżnienia.
- 11) Ewidencja umów z właścicielami nieruchomości, od których odbierane są nieczystości ciekłe.
- 12) Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola okresowa ich użytkowania przez właścicieli.
- 13) Sporządzanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, analiz z zakresu gospodarki odpadami.
- 15) Prowadzenie windykacji udziałów z tyt. prawidłowej gospodarki odpadami.
- 4. Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy w Somoninie stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

