

ZARZĄDZENIE NR 131/20
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 241/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 03 stycznia 2018 r. (zm.: Zarządzenie Nr 270/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 marca 2018 r., Zarządzenie Nr 289/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 31 lipca 2018 r., Zarządzenie Nr 16/18 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 06 lutego 2019 r., Zarządzenie Nr 23/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 14 marca 2019 r., Zarządzenie Nr 43/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 26 lipca 2019 r., Zarządzenie Nr 69/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 31 października 2019 r., Zarządzenie Nr 86/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 31 grudnia 2019 r., Zarządzenie Nr 95/20 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 02 marca 2020 r. Zarządzenie Nr 119/20 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 30 czerwca 2020 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II „Zasady kierowania Urzędem” w § 5 w ust. 6:
 - a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) ds. zaopatrzenia w wodę i opieki nad zwierzętami”,
 - b) dodaje się pkt 9 o następującym brzmieniu:
„9) ds. gospodarki odpadami komunalnymi”.
2. W rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu” w § 9 w:
 - a) ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) ds. zaopatrzenia w wodę i opieki nad zwierzętami – ZW”,
 - b) ust. 1 dodaje się pkt 7 o następującym brzmieniu:
„7) ds. gospodarki odpadami komunalnymi”,
 - c) ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:
„6. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie:
Ogółem: 24 i 1/2 etatu, w tym:
 - 1) Wójt – 1
 - 2) Sekretarz – 1
 - 3) Skarbnik – 1
 - 4) Kierownik USC – 1/2
 - 5) Pracownicy administracyjni – 12 i 3/4
 - 6) Pracownicy obsługi – 8 i 1/5”.
3. W rozdziale IV „Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu” dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„27) współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”.
4. W rozdziale V „Zakresy działania samodzielnych stanowisk” w § 12:
 - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Na stanowisku pracy ds. zaopatrzenia w wodę i opieki nad zwierzętami prowadzone są sprawy:”
 - b) w ust. 5 skreśla się, pkt 9, 10, 11, 12, 14, ust. 6, 7, 8, 9, 10;
 - c) w ust. 6 dodaje się pkt 41-44 o następującym brzmieniu:

„41) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Kołaki Kościelne;

42) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

43) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Kołaki Kościelne w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

44) przedstawianie Wójtowi Gminy Kołaki Kościelne bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.”;

d) dodaje się ust. 16 o następującym brzmieniu:

„16. Na stanowisku pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi prowadzone są sprawy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kołaki Kościelne.
- 2) Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji.
- 6) Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- 8) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi
- 9) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 10) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 12) Prowadzenie spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kołaki Kościelne.
- 14) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 16) Monitorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
- 17) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców (kontrola selektywnej zbiórki odpadów, kompostowania odpadów, itp.) oraz nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (wizje lokalne w terenie).
- 18) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

- 19) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 20) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 - 21) Przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
 - 22) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 października 2020 r., z wyjątkiem ust. 3.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Y. Zaleski

Nowiński Bator

Hubert P