

**ZARZĄDZENIE NR 106/12**  
**WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**

z dnia 30 października 2012 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 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 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. 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 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/11 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 stycznia 2011 r. (zm. Zarządzeniem Nr 85/12 z dnia 21 maja 2012 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale II „Zasady kierowania Urzędem” w § 5 w ust. 6 skreśla się pkt 5.

2) w rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu” w § 9:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 6 o następującym brzmieniu:

„6) ds. gospodarki odpadami – GO”;

b) skreśla się ust. 5,

c) ust. 6. i 7 otrzymuje brzmienie:

„6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

7. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie:

Ogółem: 21 i 3/4 etatu, w tym:

- 1) Wójt – 1
- 2) Z-ca Wójta – 1
- 3) Sekretarz – 1
- 4) Skarbnik – 1
- 5) Kierownik USC – 1
- 6) Pracownicy administracyjni – 11 i 1/4
- 7) Pracownicy obsługi – 5 i 1/2.”

3) w rozdziale V „Zakresy działania komórek organizacyjnych” w § 11:

a) w ust. 2 skreśla się pkt 24,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

**„5. Na stanowisku pracy ds. rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa prowadzone są sprawy:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg gminnych oraz oświetlenia ulicznego,
- 2) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,

- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie numerów drogom gminnym,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 6) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie, jak również organizowanie prac w zakresie sadzenia, utrzymania, pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 10) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 11) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
  - a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego lub zjazdu,
  - b) lokalizację w pasie dróg gminnych urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 12) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywrócenie pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem przez Wójta ograniczeń, bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
- 15) współpraca z administratorami drogowymi nadzorującymi pozostałe kategorie dróg położonych na terenie gminy,
- 16) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług w zakresie dróg gminnych, oświetlenia ulicznego,
- 17) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 18) realizacja wniosku pn. „Budowa przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Kołaki Kościelne” w ramach PROW na lata 2007-2013 - dokonanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót/wykonanie usług, rozliczenie wniosku,
- 19) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 20) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 21) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 22) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 23) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,

- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi, rozliczanie energii elektrycznej,
- 25) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa, sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie zadrzewień, drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie, na zasadach określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 27) wykonywanie spraw związanych ze statystyką rolną, w tym zadań związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 28) realizacja zadań wynikających z ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 29) wnioskowanie o udzielenie pomocy rolnikom, których uprawy zostały zniszczone przez suszę lub powódź,
- 30) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa, to jest:
  - a) przygotowanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich polnych oraz opiniowania rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów,
  - b) przygotowanie propozycji przeznaczenia kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne,
  - c) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości wynagrodzenia za szkody łowieckie,
- 33) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 34) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny,
- 35) współdziałanie i współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie obsługi merytorycznej,
- 36) przekazywanie i aktualizowanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym”,
- 37) 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,
- 38) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej”;
  - c) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

**„12. Na stanowisku pracy ds. gospodarki odpadami prowadzone są sprawy:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Kołaki Kościelne,
- 2) zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów, prowadzenie rejestru działalności regulowanej, wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed

- bezdolnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie gminy,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 5) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy,
  - 6) przygotowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - 7) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów
  - 8) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 9) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
  - 10) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt, zapobieganie bezdomności zwierząt, zbieranie i transport zwłok bezdomnych zwierząt oraz znakowanie obszarów dotkniętych chorobami zakaźnymi zwierząt, przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
  - 12) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kołaki Kościelne,
  - 13) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 14) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
  - 16) realizacja programu usuwania azbestu, w tym ewidencja i sprawozdawczość,
  - 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 18) 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,
  - 19) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej”.

§ 2. Zamiany określone w niniejszym zarządzeniu w pkt 1 i pkt 2 ppkt b wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2012 r.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Barbara Wasiulewska