

ZARZĄDZENIE Nr UG- 20 /2013
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 16 września 2013r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm) - zarządzam ,
co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Olszanka , stanowiącym załącznik
do Zarządzenia Nr UG-2/2004 Wójta Gminy Olszanka z dnia 10 maja 2004r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka
z późn.zm. :

Nr UG-7/ 2004 z dnia 30 listopada 2004r. ,

Nr UG-3/2005 z dnia 6 maja 2005r. ,

Nr UG- 10/2006 z dnia 25 września 2006r.,

Nr UG- 4/2007 z dnia 30 marca 2007r. ,

Nr UG- 7/2007 z dnia 25 czerwca 2007r. ,

Nr UG-2/2008 z dnia 31 stycznia 2008 r.

Nr UG-13/2008 z dnia 1 lipca 2008r. ,

Nr UG-6/2009 z dnia 2 marca 2009r. ,

Nr UG- 17/2009 z dnia 4 sierpnia 2009r. ,

Nr UG-19/09 z dnia 7 września 2009r.

Nr UG-4/2010 z dnia 01 lutego 2010r.

Nr UG-1/2011 z dnia 07 stycznia 2011r.

Nr UG-10/2011 z dnia 15 marca 2011r.

Nr UG- 18 /2011 z dnia 1 lipca 2011r.

Nr UG-15/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r.

Nr UG-29/2012 z dnia 19 listopada 2012r.

wprowadza się następującą zmianę :

1) w § 4 ust. 3 pkt. 2 otrzymuje brzmienie :

- | | |
|---|------------|
| „2) Referat Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony środowiska - | 5 etatów : |
| - Kierownik - | 1 etat |
| - stanowisko pracy do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi | 1 etat, |
| - stanowisko pracy do spraw Funduszy Strukturalnych
i Zamówień Publicznych - | 1 etat , |
| - stanowisko pracy do spraw Ochrony Środowiska
i Gospodarki Odpadami | 1 etat, |
| - stanowisko pracy do spraw Gospodarki Wodnej
i Budownictwa | 1 etat ”, |

2) w § 19 dodaje się ust. 7 w brzmieniu :

„7. Obsługa finansowa zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.”,

3) w § 20 :

a) w ust.4 pkt. 5 dodaje się lit. „g - w” w brzmieniu :

„ g) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

h) prowadzenie ewidencji :

- zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

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

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy ,

i) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów ustawy w zakresie utrzymania czystości i porządku , w razie stwierdzenia ich niewykonania wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku,

j) organizowanie przetargu na odbiór ,transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych ,

k) monitorowanie prawidłowości realizacji umowy w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów ,

l) zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z przepisami ustawy ,

ł) obsługa systemu informatycznego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

m) przyjmowanie , weryfikacja i aktualizacja ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

n) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,

o) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz aktów prawa miejscowego wymaganych przepisami ustawy ,

p) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

r) weryfikacja i analiza kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami ,

s) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska i innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami,

- t) prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami ,
- u) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji na podstawie przepisów ustawy ,
- w) współdziałanie z referatem finansowym w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi” ,

b) w ust.7 dodaje się pkt. 5 – 11 w brzmieniu :

- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego , w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołeckiego ,
 - b) weryfikacja prawidłowości wniosków złożonych przez sołectwa pod względem formalnym oraz merytorycznym ,
 - c) sporządzanie i przekazywanie sołtysom informacji o przyjęciu wniosku do realizacji bądź jego odrzuceniu ,
 - d) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem , realizacją i rozliczaniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego ,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych ,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne w sprawach dotyczących :
 - a) zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów ,
 - b) powadzenia i aktualizacji ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości ,
 - c) ustalania numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi ,
 - d) umieszczania i utrzymania w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze gminy ,
- 8) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz nazw miejscowości ,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności :
 - a) przyjmowanie wniosków , wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności , ustanowionego na nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz ustalanie z tego tytułu należnych opłat ,
 - b) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
 - c) ustanawianie hipoteki przymusowej na nieruchomości objętej przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności tytułem zabezpieczenia należności gminy ,

10) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości ,

11) prowadzenie spraw dotyczących przekazania nieruchomości w trwały zarząd ”

4) w § 25 w ust.2 :

a) w pkt.2 skreśla się tiret piąte, ósme i dwunaste,

b) skreśla się pkt. 4 ,

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie :

5) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego ,

d) w pkt.7 skreśla się tiret drugie, trzecie i czwarte,

e) skreśla się pkt. 8,

5) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego pn: „ Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Olszanka ” w pionie o nazwie „ Kierownik Referatu Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska wprowadza się następujące zmiany :

a) rubryka pn.: „Stanowisko pracy ds.Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - 1 etat ” otrzymuje brzmienie :

„Stanowisko pracy ds.Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami -1 etat”

b) dodaje się rubrykę o treści :

„Stanowisko pracy ds. Gospodarki Wodnej i Budownictwa - 1 etat ” .

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Aneta Rabczewska