

ZARZĄDZENIE Nr 21/2013

Wójta Gminy Poświętne
z dnia 27 czerwca 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 36/07 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 września 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j .Dz. U. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 36/07 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 września 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne, w załączniku stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 23 ust.2 po punkcie 7) wprowadza się kolejny punkt 8) w brzmieniu:
8) stanowisko ds gospodarki odpadami komunalnymi,
2. zmienia się dotychczasowa numeracja: punkt 8) i następne otrzymują numer punkt 9) i następne kolejne,
3. w § 30 po punkcie 7. dodaje się punkt 8. o następującym brzmieniu:

8. stanowisko ds gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 3) wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 7) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania w czystości i porządku na terenie Gminy ;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

Do zadań tego stanowiska należą również:

1) Egzekucja administracyjna należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. punkt 8. i kolejne otrzymuje numer 9. i kolejne,

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJCI
GMINY PODŚWIĘTNE

mgr inż. Mieczysław Stępień