

**ZARZĄDZENIE NR 84/2013**  
**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA**

**z dnia 1 lipca 2013 roku**

**W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy  
Wiązownica**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594.)

**Z a r z ą d z a m**

§1.

Zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica w następujący sposób:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu, §7 pn. Struktura stanowisk i liczba etatów:
  - 1) w poz. 12 dodać samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GK) w wymiarze 1 etatu,
  - 2) po poz. 28 dodać poz. 29 a w niej pomoc administracyjną wymiarze 0,5 etatu.Pozostałe punkty otrzymują odpowiednio numerację 30 do 31.  
Łączna liczba etatów po zmianach:41,00

§2.

W rozdziale VI pn. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. dodać §43 oraz §44 w następującym brzmieniu:

Do zadań na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica,
2. wdrożenie i obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych,
3. utworzenie oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. wdrożenie nowych przepisów odnoszących się do działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
5. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,

6. współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie do modułu WINDYKACJA wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
  - b) przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP 103 dla określonych uchwałą Rady Gminy Wiązownica inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - c) kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałowej, a także księgowości celem sporządzenia listy płac,
  - d) współpraca z księgowością budżetowa poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.
7. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
8. współdziałanie w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja,
9. współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
10. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica,
12. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi właściwymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
15. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
16. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
17. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarką odpadami komunalnymi,

18. wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
19. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
20. merytoryczna akceptacja faktur z zakresu prowadzonych spraw.
21. zastępstwo na stanowisku d/s informatyki,
22. pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1. promocja i reklama Gminy.
2. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
3. współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi własnymi i obcymi oraz przedsiębiorcami.
4. współpraca z prasą lokalną i mediami:
  - a. informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
  - b. codzienny przegląd prasy i aktualności w Internecie
  - c. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
  - d. udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencją w mas mediach.
  - e. przygotowywanie informacji z narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.
5. opracowywanie tekstów promocyjnych.
6. współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz innymi gminami w zakresie promocji i turystyki.
7. przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.
8. planowanie środków budżetowych na reklamę gminy.
9. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych od sponsorów.
10. merytoryczna akceptacja faktur z zakresu prowadzonych spraw.
11. prowadzenie Kroniki Urzędu gminy i gromadzenie rejestrów:
  - a) podziękowań dla gminy i jej władz

b) wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp.  
związanych z gminą.

12. współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Klubami Sportowymi, Kołem Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy.
13. obsługę funduszy europejskich miękkich w zakresie informacji dla stron i jednostek własnych.
14. prowadzenie tablicy ogłoszeń.
15. prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
16. prowadzenie strony internetowej Gminy.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Marian Jerzy Ryznar