

ZARZĄDZENIE NR 139.2012
WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 25 października 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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, Nr 162 poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, 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 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 r. ze zmianami nadanymi Zarządzeniem Nr 91/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 17 lutego 2009 r, Zarządzeniem Nr 116/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 31 sierpnia 2009 r, Zarządzeniem Nr 132/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 7/11 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 56.2011 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 sierpnia 2011 roku - dotychczasowy § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

- “§ 8. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:

1	Wójt	
2	Zastępca Wójta	
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Skarbnik Gminy	Fn
5	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6	d/s zarządzania kryzysowego	OC
7	d/s rachunkowości budżetowej	FnR
8	d/s księgowości i rachunkowości	FnK
9	d/s ładu przestrzennego i zamówień publicznych	ZP
10	d/s świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz d/s archiwum zakładowego	ŚR
11	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
12	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
13	d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów	RG
14	d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
15	d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska,	OŚR
16	d/s utrzymania czystości i porządku w gminie	UC
17	woźny	

§ 2. Do zakresu działań stanowiska d/s utrzymania czystości i porządku w gminie należą następujące czynności:

- 1) Tworzenie i aktualizacja bazy danych mieszkańców gminy objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 2) Wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat za odpady komunalne i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) Egzekwowanie należności za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 4) Opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 5) Prowadzenie urządzeń księgowych z zakresu księgowości gospodarki odpadami,
- 6) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7) Współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami w Urzędzie Gminy,
- 8) Udostępnianie drogą elektroniczną informacji o środowisku i jego ochronie wynikających z art. 10 ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.),
- 9) Analiza inwestycji pod kątem oddziaływania na środowisko,
- 10) Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 11) Organizacja i realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz współdziałanie z różnymi jednostkami w tym zakresie.

§ 2. Z zakresu działań stanowiska d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska wykreśla się:

- 1) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 2) przeznaczenie gruntu nieleśnego lub nieużytków do zalesienia,
- 3) sprawy wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.

§ 3. Do podstawowego zakresu działań stanowisk dodaje się:

1. Do stanowiska d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska:

- 1) Pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej:
 - a) składanie wniosków aplikacyjnych,
 - b) nadzór nad realizacją umów o dofinansowaniu zadań,
 - c) rozliczanie otrzymanych środków we współpracy z księgowością.
- 2) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

2. Do stanowiska d/s zarządzania kryzysowego dodaje się sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Mariusz Czaban