

Zarządzenie Nr 63 /2013
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 12 listopada 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice

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

§ 1.W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Masłowice stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/2010 Wójta Gminy Masłowice z dnia 01 lipca 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice , zmienionym Zarządzeniem Nr 69/2011 z dnia 17 października 2011r. , Zarządzeniem Nr 13/2012 z dnia 12 marca 2012r.oraz Nr 18/2012 z dnia 26 kwietnia 2012r . wprowadza się następujące zmiany ;

1) w § 6 w ust.1 dodaje się lit. e w brzmieniu :

„e) stanowisko ds. gospodarki odpadami „,

2) dodaje się § 15 b w brzmieniu ;

„§ 15 b . stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami :

1) nadzoruje przestrzeganie regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie w zakresie odpadów komunalnych,

2)współdziała w przygotowaniu dokumnetów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów ,

3)weryfikuje deklarację od właścicieli nieruchomości ,

4) uzgadnia salda początkowe i przypisy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) księguje wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

6)przygotowuje projekty decyzji administracyjnych określających wysokość opłat dla właścicieli nieruchomości , którzy nie złożyli deklaracji ,

7)prowadzi postępowania administracyjne w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

8)nadzoruje organizację odbioru i wywozu odpadów stałych, ciekłych na terenie gminy,

9)prowadzi ewidencję umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy,

10)sporządza zbiorcze sprawozdania z zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy ,

11)zapewnienia utrzymanie czystości na terenach komunalnych gminy,

12)obsługuje program informatyczny obsługujący system odpadów komunalnych ,

13) bierze udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w gminie,

14)tworzy warunki do selektywnej zbiórki , segregacji i składowania odpadów podlegających odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,

15)prowadzeni kampanię informacyjną na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,

16) sporządza sprawozdania wynmikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

17)archiwizuje wytworzoną dokumentację na zajmowanym stanowisku,

18)Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.,

19)uzgadnia salda początkowe i przepisy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

20)księguje wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”

3) w § 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 22 – 26 w brzmieniu :

„22) wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze,

23) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

24) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem opłaty za gospodarowanie , odpadami komunalnymi , odroczeniem terminu jej płatności .

25)współpracuje ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami w zakresie przekazywania danych dotyczących

płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem prowadzenia egzekucji,

26. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy

- gromadzenie informacji o gminie do celów promujących oraz ich udostępnianie,
- gromadzenie i udostępnianie informacji o działaniach Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie gminy,
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,
- zlecenie wykonania i realizacji zakupów materiałów promocyjnych,
- opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
- organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,
- zlecenie wykonania konserwacji wizualnych elementów promocyjnych”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Gonthowski