

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem.

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

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 10 ust.2 przyjmuje brzmienie:

„2. Referat Podatków i Opłat – symbol PO:

- 1) Kierownik Referatu Podatków i Opłat
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat (3 osoby)
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i archiwum- symbolach: PO (z zakresu spraw gospodarowania odpadami komunalnymi) i AB (z zakresu spraw pozostałych) ”

2) W § 10 ust.5 przyjmuje brzmienie:

„5. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności – symbol SO”

3) W § 10 ust.15 przyjmuje brzmienie:

„15. Samodzielne stanowisko pracy ds. przedsiębiorczości i współpracy z organizacjami społecznymi – symbol PW”

4) W § 10 dopisuje się ust.19, który przyjmuje brzmienie:

„19. Samodzielne stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej i sportu – - symbol ES”

5) W § 10 dopisuje się ust.20, który przyjmuje brzmienie:

„20. Referat Gospodarki Komunalnej - symbol GK:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej (2 i 3/8 etatu)
- 3) Pracownicy obsługi (6 etatów)”

6) W § 11 dopisuje się ustęp 7, który przyjmuje brzmienie:

„7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej”

7) W § 18 punkt II, po ust. 13 dopisuje się ustęp 14 w brzmieniu:

„14. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie analitycznej ewidencji płatników, zobowiązanych do składania deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przyjmowanie, przechowywanie oraz weryfikacja danych zawartych w deklaracji pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych – wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Dokonywanie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących opłaty.
- 5) Bieżące księgowanie wpłat pobranych przez inkasenta, za pośrednictwem banku lub poczty na indywidualnych kontach płatników oraz uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową.
- 6) Sprawdzanie terminowości realizacji wpływów z opłaty, bieżące wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych.
- 7) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 8) Weryfikacja sprawozdań kwartalnych, składanych przez podmioty odbierające odpady.
- 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Załatwianie innych spraw, związanych z opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”

8) W § 18 w punkcie VI dopisuje się wyraz „samodzielnego”

9) W § 18, w punkcie XI ust.4 przyjmuje brzmienie:

„4. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.”

10) W § 18, w punkcie XI dopisuje się ustęp 18, który przyjmuje brzmienie:

„18. Wykonywanie zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.)

11) W § 18 w punkcie XIV skreśla się wyrazy „samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum, BHP i p.poż.”, a dopisuje się wyrazy „stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i archiwum w Referacie Podatków i Opłat” oraz ust.2 przyjmuje brzmienie:

„ 2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie analitycznej ewidencji płatników, zobowiązanych do składania deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przyjmowanie, przechowywanie oraz weryfikacja danych zawartych w deklaracji pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych – wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Dokonywanie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących opłaty.
- 5) Bieżące księgowanie wpłat pobranych przez inkasenta, za pośrednictwem banku lub poczty na indywidualnych kontach płatników oraz uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową.
- 6) Sprawdzanie terminowości realizacji wpływów z opłaty, bieżące wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych.
- 7) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 8) Weryfikacja sprawozdań kwartalnych, składanych przez podmioty odbierające odpady.
- 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Załatwianie innych spraw, związanych z opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

12) W § 18 dopisuje się punkt XX, który przyjmuje brzmienie:

„XX. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji ekologicznej i sportu, należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań z zakresu ekologii, określone w odrębnym regulaminie organizacyjnym Centrum Edukacji Ekologicznej,
2. Współpraca ze szkołami na terenie gminy i spoza terenu gminy,
3. Pomoc w organizowaniu imprez sportowych na terenie gminy,
4. Współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami.

13) W § 18 dopisuje się punkt XXI, który przyjmuje brzmienie:

„XXI. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, należy w szczególności:

1. Administrowanie wodociągami komunalnymi na terenie gminy.
2. Administrowanie siecią kanalizacyjną na terenie gminy.
3. Administrowanie budynkami stacji uzdatniania wody w Radomyślu nad Sanem i Chwałowicach oraz oczyszczalnią ścieków w Radomyślu nad Sanem.
4. Dokonywanie w okresie wiosennym i przed okresem zimowym przeglądu uzbrojenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, tj. stanu urządzeń, zasuw, hydrantów, studzienek kanalizacyjnych, przepompowni.
5. Usuwanie drobnych awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi i wykonywanie bieżących napraw i remontów na administrowanych obiektach oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
7. Odczytywanie wskazań wodomierzy u odbiorców.
8. Montaż nowych wodomierzy i ich plombowanie.
9. Sporządzanie i przechowywanie protokołów dotyczących m.in. zerwania plomb, wymiany wodomierzy i.t.p.
10. Kontrola prawidłowości funkcjonowania wodomierzy i stanu plomb.
11. Dokonywanie odczytu wodomierzy w studniach głębinowych, wody podanej do sieci, ilości wody zużytej do płukania filtrów.
12. Prowadzenie rejestrów odczytów wodomierzy i ewidencji związanych z odprowadzeniem ścieków.
13. Przyjmowanie reklamacji od odbiorców.

14. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłat za wodę i ścieki.
15. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego
16. Prowadzenie ewidencji zużytych chemikaliów.
17. Prowadzenie dziennika pracy stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków.
18. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.
19. Wykonywanie czynności kontrolnych wobec mieszkańców dotyczących wykonywania obowiązków, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
20. Wydawanie warunków technicznych dotyczących wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
21. Wykorzystywanie samochodów służbowych, będących w dyspozycji referatu do świadczenia usług transportowych i przewozowych, związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.

22. Prowadzenie innej działalności o charakterze użyteczności publicznej.

2. W Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem, stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem, dopisuje się:

- 1) **Samodzielne stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej i sportu o symbolu ES – 1 etat**
- 2) **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej - o symbolu GK**
- 3) **Referat Gospodarki Komunalnej – o symbolu GK- 2 i 3/8 etatu,**
- 4) **Obsługę Gospodarki Komunalnej: Inkasenci 2 etaty, konserwatorzy 3,5 etatu, pracownik gospodarczy ½ etatu,**
- 5) **Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i archiwum (w Referacie Podatków i Opłat)– symbole: PO (z zakresu spraw gospodarowania odpadami komunalnymi) i AB (z zakresu spraw pozostałych)- 1 etat ”**
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. przedsiębiorczości i współpracy z organizacjami społecznymi – symbol PW – 1 etat**

a skreśla się:

- 1) **stanowisko pracy ds. przedsiębiorczości i współpracy z organizacjami społecznymi – symbol PW – 1 etat (w referacie USC)**
- 2) **samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum, BHP i p.poż – symbol AB – 1 etat.**

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Jan Pyrkosz