

**ZARZĄDZENIE NR 10 /13**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 30 stycznia 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Dwór**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i 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 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146. Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz.675, z 2011 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, z 2013 r. poz. 153 ), zarządzam , co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Dwór, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 21 grudnia 2010 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 13 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„pkt. 3 **Referat Komunalny w skład którego wchodzi;**

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko pracy ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej,
- c) stanowisko pracy ds. transportu, melioracji i bhp
- d) stanowisko pracy ds. utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska
- e) kierowca autobusu – 3 etaty,
- f) kierowca samochodu ciężarowego,
- g) kierowca samochodu osobowo – dostawczego – 2 etaty ,
- h) konserwator - kierowca
- i) kierowca ciągnika ,
- j) kierowcy samochodu ciężarowego OSP- ¾ etatu, umowa zlecenie,
- k) konserwator OSP ½ etatu,
- l) sprzątaczk.
- ł) konserwator ds.utrzymania obiektów użyteczności publicznej gminy,
- m) konserwator ds.utrzymania obiektów stacji uzdatniania wody gminy i oczyszczalni ścieków,
- n) konserwator ds.utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy,

- o) n) konserwator ds. utrzymania pojazdów mechanicznych gminy  
- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „RK”.

**2) w § 26 dodaje się ust.4 w brzmieniu;**

**„ 4) Stanowisko pracy ds. utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska .**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska .
- 2) Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.
- 4) Realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych.
- 5) Tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Nowy Dwór. Bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym.
- 6) Przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowanie tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problematycznych.
- 7) Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą.
- 8) Przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami. Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji.
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 10) Prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości porządku.
- 11) Przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych kontroli.
- 12) Prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną.
- 13) Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie gminy Nowy Dwór.
- 14) Prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.
- 15) Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy.

- 16) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.
- 17) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 18) Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 19) Współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów.
- 20) Utrzymanie czystości właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych.
- 21) opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska
- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Wójt

Andrzej Humienny