

ZARZĄDZENIE Nr 65 . 2012
WÓJTA GMINY SOBKÓW
z dnia 11 czerwca 2012 r.

zmieniające zarządzenie Nr 60 / 2011 Wójta Gminy Sobków z dnia 4 maja 2011 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie

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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobkowie wprowadzonym zarządzeniem
Nr 60 / 2011 Wójta Gminy Sobków z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie, ze zmianami, wprowadza się następujące
zmiany:

1. W § 5 ust. 4 Regulaminu:

- 1) w punkcie 8 wykreśla się wyraz „promocji”,
- 2) dodaje się punkt 10 o treści:” „stanowisko ds. obsługi rady gminy, promocji oraz wdrożenia gospodarki odpadami, przy znakowaniu spraw używa symbolu:
- w zakresie obsługi Rady Gminy - RG,
- w zakresie promocji - PR,
- w zakresie gospodarki odpadami – GO”.

2. W §17 Regulaminu skreśla się punkty 19 - 27.

3. W § 19, w pierwszym zdaniu skreśla się wyraz „promocji” oraz punkt 11.

4. Po § 20 dodaje się § 20a o treści”:

„§ 20a Do zadań stanowiska obsługi rady gminy, promocji oraz wdrożenia gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i Komisji.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 5) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i przygotowywanie ich do publikacji.
- 9) Przekazywanie uchwał Rady Gminy:
 - a) do odpowiednich organów nadzoru,
 - b) właściwym jednostkom do realizacji..
- 10) Prowadzenie rejestrów:

- a) skarg i wniosków,
 - b) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady,
 - d) jednostek pomocniczych Gminy,
 - e) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych, składanych Przewodniczącemu Rady.
- 12) Przygotowywanie informacji na sesje Rady Gminy z przyjętych oświadczeń majątkowych radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- 13) Przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych:
- a) właściciemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do Urzędu Skarbowego.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum i ławników sądowych, przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- 15) Opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
- 16) Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy.
- 17) Składanie zamówień publicznych na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji.
- 18) Współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu materiałów informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 19) Wdrożenie przepisów znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 20) Opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Sobków.
- 21) Opracowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców Gminy.
- 22) Przygotowanie projektu harmonogramu wdrożenia systemu odbioru odpadów.
- 23) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w tworzeniu bazy właścicieli nieruchomości w gminie.
- 24) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zbieraniu informacji o ilości i jakości odpadów wytwarzanych przez mieszkańców.
- 25) Przygotowanie ankiet dla właścicieli nieruchomości, przekazanie ich mieszkańcom oraz zebranie wypełnionych ankiet i opracowanie wyników.
- 26) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących wdrożenia nowego systemu gospodarki odpadami w gminie.
- 27) Współdziałanie w przygotowaniu procedury zamówienia publicznego na odbiór odpadów od dnia 1 lipca 2013 r.
- 28) Przygotowanie oraz weryfikacja składanych deklaracji stanowiących podstawę do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 29) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 30) Prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia deklaracji lub niedokonania wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 31) Przygotowanie projektów umów związanych z realizacją gospodarki odpadami w gminie.
- 32) Współdziałanie z sołtysami wsi w zakresie gospodarki odpadami.
- 33) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki odpadami zleconych przez Wójta Gminy, dotyczących etapu wdrożenia nowego systemu gospodarki odpadami.

34) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska, rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem w realizacji zadań dotyczących gospodarki odpadami.

35) Koordynacja działań dotyczących wdrażania gospodarki odpadami, w zakresie nie powierzonym innym pracownikom Urzędu Gminy.

36) koordynacja spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 nr 236 poz. 2008 ze zm.).”

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sobkowie wprowadzonym zarządzeniem Nr 60 / 2011 Wójta Gminy Sobków z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie zmianie ulegają załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, które przyjmują brzmienie jak załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie i pozostają w mocy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz pracownikom Urzędu Gminy według właściwości merytorycznej.

§ 5

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy – pokój nr 19 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2012 roku



WÓJT GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik