

Zarządzenie Nr 59/2017

Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 01 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ojrzeń wprowadzonym Zarządzeniem Nr 47/2016 Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 29 grudnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) – w § 8 ust. 1 po pkt 1 dodaje się pkt 1a o treści:
„1a. Zastępcą Skarbnika Gminy – 1 etat
- 2) – w § 8 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Struktura organizacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do mniejszego zarządzenia.
- 4) w § 9 ustępie 8 skreśla się punkt 9.
- 5) w § 11 ust. 3 dodaje się pkt 5 o treści:
„5. Ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi.
- 6) § 26 otrzymuje następujące brzmienie:
Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody:

- 1) Sporządzenie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 5) Aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 6) Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 7) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 8) Wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami

niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,

- 9) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 10) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
- 11) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 12) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 13) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wniosek właściwego organu,
- 14) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 15) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 16) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 17) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 19) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 20) Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.
- 21) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

2. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;

- 3) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
- 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 6) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
- 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy Ojrzeń, w szczególności wyjaśnianie reklamacji, monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.
- 9) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 10) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. W zakresie innych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 2) Współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 3) Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 5) Sporządzanie projektów ugód zatwierdzanych przez Wójta – w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 6) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 7) Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
- 8) Udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 9) Wydawanie zgód na przyłączenie do sieci wodociągowej.

- 10) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
- 13) Inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystywania bazy sportowej i kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
- 14) Koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych.
- 15) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski



