

**Zarządzenie Nr 15/2013
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 21 marca 2013r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmiany w zarządzeniu nr 52/2011 Wójta Gminy Tuplice z dnia 4 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustaląm:

§ 1

1. W § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice, w tabeli określającej komórki organizacyjne Urzędu wprowadza się pozycję nr 17 w brzmieniu:

Lp.		Symbol
17.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK

2. W § 15 ust. 1 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości, w tym:

- a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu/samodzielnych stanowisk;
- b) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych; dot. zakresu zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”;

3. Po § 29 wprowadza się § 29a w brzmieniu:

„Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi**, należą sprawy w zakresie:

- a) prowadzenia całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Tuplice,

- b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) utworzenia i stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- e) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- f) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- g) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- i) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- j) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- k) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- l) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice,
- n) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- o) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- p) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- r) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- s) współpraca w zakresie realizacji zadań z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej, Sekretarzem Gminy, Referatem finansowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- t) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Tadeusz Ryba