

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj.2001 roku Dz.U.Nr 142, poz.1591 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadanym Zarządzeniem Nr 98/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 sierpnia 2011 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 16 ust.1 pkt 10) otrzymuje brzmienie:

10) „Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego symbol SDZK”.

2. W § 16 ust.1 skreśla się pkt 11) w brzmieniu:

11) „Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa symbol SZKB”.

3. W § 19 w ust.1 dodaje się pkt. 8) w brzmieniu:

„8) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi”.

4. W § 19 w ust.2 dodaje się pkt. 14) w brzmieniu:

„14) Gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

5. W § 19 w ust.2. dodaje się pkt 14) w brzmieniu:

14) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:

- Prowadzenie bazy danych – wskazanie nieruchomości objętych systemem i ustalenie adresów ich właścicieli,

- Rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją,

- Wdrożenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach:

a) zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami,

b) zaległości z tytułu opłaty za gosp. odpadami komunalnymi,

c) określającej obowiązek uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami ( w przypadku nie złożenia deklaracji)

- Przygotowanie projektów uchwał na Sesję RM w Chmielniku oraz aktualizacji podjętych uchwał w sprawie:

a) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

b) wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami składanych przez mieszkańców,

- Współpraca przy prowadzeniu działań informacyjno– edukacyjnych wśród mieszkańców,

- Przygotowanie materiałów do corocznej analizy funkcjonowania systemu,

- Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.

**6. W § 21 pkt 10) otrzymuje brzmienie:**

- 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
- Organizacja i przeprowadzenie przetargu na wyłonienie firmy świadczącej usługi z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych
  - Nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:
    - a) kontrola jakości wykonywanych usług,
    - b) nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków,
    - c) stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia,
    - d) merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur,
  - Sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych.
  - Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przesyłanie comiesięcznych wykazów do Urzędu Marszałkowskiego.
  - Prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy.
  - Nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów.
  - Przygotowanie projektów uchwał na Sesję RM w Chmielniku oraz aktualizacja podjętych uchwał. Dotyczy uchwał w sprawie:
    - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
    - b) zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
    - c) metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty,
    - d) górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi pozbywania się z terenu nieruchomości nieczystości,
    - e) warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
    - f) odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
    - g) podziału gminy na sektory,
    - h) dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
  - Prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych wśród mieszkańców,
  - Przygotowanie materiałów do corocznej analizy funkcjonowania systemu,
  - Opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej,
  - Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.”

7. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego** należą w szczególności następujące zadania:

„1. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta i gminy Chmielnik.
- 3) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 4) Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
- 5) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 6) Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.
- 7) Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
- 8) Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
- 9) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.
- 10) Informacja dotycząca możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
  - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
  - dokumentacji stałego dyżuru burmistrza.
- 2) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU.
  - 8) Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
  - 9) Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 1) Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
  - 2) Współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.
  - 3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
  - 4) Nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania.
  - 5) Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
4. Z zakresu obrony cywilnej:
- 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów.
  - 2) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
  - 3) Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony.
  - 4) Planowanie operacyjne Obrony Cywilnej.
  - 5) Tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy.
  - 6) Gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.
5. Współpraca i nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi.”

8. Skreśla się § 25 Regulaminu.

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2013 roku.

Burmistrz  
*Jarosław Zatorski*