

Zarządzenie Nr 84/19  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 8 listopada 2019 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 57/19 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Referatu Organizacyjnego (RO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – Sk, Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
- 3) Stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK,
- 4) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR,
- 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
- 6) Informatyk – SI,
- 7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – DzG,
- 8) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – GK.I,
- 9) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – GK.II,
- 10) Pracownik gospodarczy (woźna)”.

2) w § 8 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju (RI) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. inwestycji i projektów unijnych – IU.I, Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
- 3) Stanowisko ds. inwestycji i funduszu sołeckiego – IF.”

3) § 25 pkt 8-9 otrzymują brzmienie:

„8. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK.I) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym bieżąca analiza i stosowanie aktualnych przepisów prawa;
- 2) nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie w zakresie utrzymywania czystości i porządku w mieście Rajgród na nieruchomościach gminnych, w tym przy zakładaniu, utrzymywaniu i pielęgnacji zieleni miejskiej;
- 3) opracowywania koncepcji przekształceń organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
- 4) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród, w tym opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenia nadzoru nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

- 7) prowadzenia spraw związanych z opłatami za usługi komunalne oraz przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat za usługi komunalne, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 8) prowadzenia bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym jej aktualizacja;
  - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 10) prowadzenia ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - d) udzielonych i cofniętych zezwoleń Burmistrza na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 11) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 12) podejmowania działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - 13) nadzoru nad utrzymywaniem czystości w bezpośredniej bliskości budynku Urzędu;
  - 14) wykonywania zadań wynikających z ustawy o odpadach;
  - 15) przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 16) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy oraz realizacji innych obowiązków;
  - 17) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
  - 18) współpracy z innymi pracownikami Urzędu i innymi organami i instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - 19) udział w przeprowadzanych przez Urząd kontrolach, w szczególności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi.
9. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK.II) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym, bieżąca analiza i stosowanie aktualnych przepisów prawa;
  - 2) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród;
  - 3) prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 4) prowadzenia ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich księgowanie, a w szczególności księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dekretacji i księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
  - 5) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu ww. opłaty, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat;
  - 7) wystawiania tytułów wykonawczych dla osób fizycznych, prawnych oraz innych podmiotów;
  - 8) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających brak zaległości;
  - 9) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 10) sporządzania sprawozdań, analiz, informacji, zestawień niezbędnych do projektowania i realizacji budżetu gminy oraz realizacji innych obowiązków;
  - 11) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do 8 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni z Referatem Finansowym;
  - 12) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie do 8 następnego miesiąca po upływie kwartału do Referatu Finansowego;
  - 13) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
  - 14) współpracy z innymi pracownikami Urzędu i innymi organami i instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
  - 15) udział w przeprowadzanych przez Urząd kontrolach, w szczególności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, nieczystościami ciekłymi;
  - 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami.”
- 4) w § 25 po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10. Pracownik gospodarczy (woźna) wykonuje zadania w zakresie:  
1) utrzymywania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Urzędu;  
2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.”
- 5) w § 26 pkt 3 zdanie pierwsze skreśla się „oraz IU.II”.
- 6) w § 27 pkt 6 po ppkt 11 dodaje się ppkt 12 w brzmieniu:  
„12) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego.”
- 7) skreśla się Rozdział X.
- 8) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

## **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki