

Zarządzenie Nr 355/2014
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 30 maja 2014 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 230/2013 Wójta Gminy Pątnów z dnia 04 marca 2013 roku i zmienionego Zarządzeniem Nr 266/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 02 lipca 2013 roku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.),

postanawiam:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 230/2013 z dnia 04 marca 2013 roku Wójta Gminy Pątnów i zmienionego Zarządzeniem Nr 266/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 02 lipca 2013 roku wprowadzić następujące zmiany:

- a) w rozdziale II – Struktura organizacyjna urzędu w § 14
 - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 14, a w to miejsce wpisać: „Stanowisko ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody – symbol „K” i „W”;
 - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 17, a w to miejsce wpisać: „Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Obsługi Rady Gminy – symbol „ZP” i „RG”;
 - dodać punkt 27 „Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia i Gospodarki Odpadami – symbol „KSZ” i „GO”;
- b) w rozdziale III – Zakresy zadań w § 17 – do zakresu działań na niżej wymienionych stanowiskach należy:
 - w punkcie 13 stanowisko ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody skreślić w całości podpunkty od 4 do 18,
 - w punkcie 16 stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Obsługi Rady skreślić w całości podpunkty od 27 do 33,
 - wpisać punkt 25a o brzmieniu: Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Zdrowia i Gospodarki Odpadami:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;

- 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury i sportu;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi;
- 7) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach gminnych;
- 8) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów;
- 9) aktualizacja wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
- 10) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami;
- 11) udzielanie informacji turystycznej;
- 12) promocja Gminy;
- 13) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany;
- 14) promocja zdrowia i profilaktyki, mającej na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu;
- 15) inicjowanie i udział w przedsięwzięciach lokalnych, zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 17) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności;
- 18) obsługa systemu informatycznego gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 21) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;

- 22) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 24) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pątnów;
- 27) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 28) 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).

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pątnów.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2014r. i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Komisarz Rządowy
(-) Jacek Różański