

## ZARZĄDZENIE NR 61/2023

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 22 maja 2023r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Żelazków nr 24/2023 z dnia 14 lutego 2023 r

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zmianami) zarządzam co następuje:

### § 1

§33 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

*„Do zadań Stanowiska ds. funduszu sołeckiego należy w szczególności:*

- 1. naliczanie funduszu sołeckiego na poszczególne sołectwa według wzoru ustalonego w obowiązujących przepisach prawa,*
- 2. przekazywanie sołtysom w ustawowych terminach informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,*
- 3. współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołeckiego,*
- 4. monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,*
- 5. rozliczanie i występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,*
- 6. ewidencja majątku sołeckiego nabytego w ramach funduszu sołeckiego,*
- 7. wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie dokumentów urzędowych,*
- 8. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.”*

### § 2

W §34 dodaje się pkt. 11a w następującym brzmieniu:

*„ sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej ”*

### § 3

1. Skreśla się §42.

2. §41 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

*„Do zadań Stanowiska ds. ochrony środowiska i infrastruktury wiejskiej należy w szczególności:*

*1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:*

- 1) prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.*

2. *Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:*
  - 1) *lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,*
  - 2) *naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,*
  - 3) *naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia.*
3. *Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты.*
4. *Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt w szczególności:*
  - 1) *przygotowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja zadań wynikających z tego Programu,*
  - 2) *przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,*
  - 3) *prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,*
  - 4) *współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;*
5. *Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopii włóknistych.*
6. *Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.*
7. *Współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa m.in. w zakresie rozpowszechniania informacji i komunikatów o chorobach roślin i szkodnikach;*
8. *Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie – uczestniczenie w pracach komisji szacującej straty.*
9. *Koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą.*
10. *Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów rolnych.*
11. *Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.*
12. *Realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym gminy.*
13. *Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska w szczególności:*
  - 1) *opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,*
  - 2) *prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,*
  - 3) *współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,*
  - 4) *przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.*

14. Sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
15. Prowadzenie kontrolki wydatków dotyczących środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.
17. Przyjmowanie deklaracji oraz obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
18. Prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz spraw związanych z jego utworzeniem.
19. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Spółek Wodnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach inicjatyw lokalnych.
20. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, dotyczących zmiany stanu wody na gruncie.
21. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o odpadach, dotyczących nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
22. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym:
  - 1) prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i materiałów celem wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 2) nakładanie, w drodze decyzji Wójta, obowiązku wykonania przez właściciela odpowiednich zabiegów lub wykonania zastępczego na gruntach, gdzie stwierdzono wystąpienie różnych form degradacji.
25. Inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.”

## § 4

§44 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

*„Do zadań stanowiska ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi należy w szczególności:*

*I.*

- 1. Bieżąca aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.*
- 2. Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
  - 1) zapewnienia utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości poprzez zbieranie w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych;*
  - 2) prawidłowego wywiązywania się z obowiązków podmiotów wpisanych do Rejestru działalności regulowanej zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;*
  - 3) funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);*
  - 4) należytego wykonywania obowiązków podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z podpisanych umów;*
  - 5) uzyskania wymaganego poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz poziomu składowania odpadów komunalnych.**
- 3. Obsługa systemów informatycznych związanych z gospodarowaniem odpadami (m.in. wprowadzanie przypisów i odpisów na podstawie złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpłat, wysyłka wiadomości tekstowych do właścicieli nieruchomości – powiadomień sms, generowanie upomnień, obsługa platformy ecoHarmonogram).*
- 4. Bieżące monitorowanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości i współpraca w ich rozwiązywaniu z wykonawcą świadczącym te usługi na rzecz gminy.*
- 5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami prawa, kontrola kont wymiarowych pod względem płatności (w szczególności powstałych zaległości i nadpłat).*
- 6. Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.*
- 7. Współpraca z organami administracji publicznej w celu prowadzenia weryfikacji poprawności złożonych Deklaracji.*

8. *Prowadzenie kontroli poprawności złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (pod względem formalno-rachunkowym).*
  9. *Prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*
  10. *Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi (m.in. sprawozdania wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi).*
  11. *Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem.*
  12. *Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie gminy.*
  13. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.*
  14. *Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie.*
  15. *Współpraca w firmę odbierającą (transportującą) odpady, prowadzącą Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz z instalacją zagospodarowującą odpady komunalne zebrane oraz odebrane na terenie gminy.*
  16. *Prowadzenie postępowania upominawczych w zakresie zaległości z tytułu opłat za odpady – wystawianie upomnień.*
  17. *Prowadzenie czynności związanych ze zmianą stawki opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*
  18. *Opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z gospodarką odpadami wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.*
  19. *Przygotowanie dokumentacji merytorycznej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych zebranych i odebranych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy.*
- II.
20. *Ewidencja hipotek, wpisywanie zaległości z tytułu nieuiszczonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na hipotekę przymusową.*
  21. *Ewidencja tytułów wykonawczych – wystawianie tytułów wykonawczych, sporządzanie aktualizacji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.*
  22. *Sporządzanie dokumentów dot. przedawnień z tytułu nadpłat oraz zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.*
  23. *Rozpatrywanie i koordynacja reklamacji mieszkańców gminy związanych z odbiorem odpadów komunalnych oraz wyposażeniem poszczególnych nieruchomości.*

24. *Bieżące monitorowanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości i współpraca w ich rozwiązywaniu z wykonawcą świadczącym te usługi na rzecz gminy.*
25. *Aktualizacja bazy mieszkańców objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, systematyczne prowadzenie weryfikacji.*
26. *Sporządzanie dokumentów dla właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami.*
27. *Obsługa interesantów (pomoc w wypełnianiu dokumentów, sprawdzanie ich poprawności).*
28. *Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami prawa, kontrola kont wymiarowych pod względem płatności (w szczególności powstałych zaległości i nadpłat).*
29. *Sprawowanie kontroli wynikającej z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, m.in. obowiązku właścicieli nieruchomości jakim jest zapewnienie utrzymania czystości i porządku przez poprzez zbieranie w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz należytego wykonywania obowiązków podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z podpisanych umów.*
30. *Obsługa systemów informatycznych związanych z gospodarowaniem odpadami (m.in. wprowadzanie przypisów i odpisów na podstawie złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpłat, obsługa platformy ecoHarmonogram).*
31. *Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.*
32. *Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.*
33. *Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania.*
34. *Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w tym przygotowywanie projektów decyzji (zezwoleń), prowadzenie rejestru.*
35. *Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.*
36. *Egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych przewidzianych ustawą.*
37. *Prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.*
38. *Nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.*

39. *Organizowanie wykonywania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie.*
40. *Inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.”*

#### § 5

Paragrafy od 43 do 54 otrzymują kolejno nową numerację od 42 do 53.

#### § 6

Zmienia się treść Schematu organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2023 Wójta Gminy Żelazków z dnia 14 lutego 2023r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków nadając mu następujące nowe brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz