

Zarządzenie Nr 0050.55.2013

Wójta Gminy Zabór

z dnia 10 października 2013r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm)

zarządza się co następuje:

§1. W Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §6 w ust.2 po pkt.5) dodaje się pkt.6) o treści:
 - a) „6) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi”;
- 2) W Rozdziale VI Zadania referatów i samodzielnych stanowisk po §19 dodaje się §19a o treści”

„§19a 1. Do zadań stanowiska do spraw gospodarowania odpadami należy:

 - 1) Prowadzenie ewidencji osób wytwarzających odpady komunalne,
 - 2) Gromadzenie i przechowywanie złożonych deklaracji,
 - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej należnych opłat,
 - 4) Prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
 - 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec osób uchylających się od obowiązku złożenia deklaracji,
 - 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami,
 - 7) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. W razie nieobecności pracownika ds. gospodarowania odpadami jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta.”
- 3) zmienia się treść §20, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§20. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wójt kieruje korespondencją do załatwienia kierownictwu urzędu według właściwości:

 - 1) Zastępcy Wójta – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej,
 - 2) Skarbnikowi – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu Finansowego

3) Sekretarzowi - sprawy będące w zakresie jego działania oraz Kierownika USC, stanowiska ds. kadr i obsługi rady, stanowiska ds. organizacyjnych.

4. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz korespondencji wpływającej do urzędu.”

§2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej określony w załączniku do zarządzenia otrzymuje treść, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJ GMINY ZABÓR
Andrzej Kukonieczki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZABÓR

