

ZARZĄDZENIE NR 99/2016

Wójta Gminy Fabianki

z dnia 28 grudnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Fabianki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2016 r., poz.446 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Fabianki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 53/2015 Wójta Gminy Fabianki z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fabianki wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.”,

2) w § 7 w ust. 1 pkt. 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit.j w brzmieniu:

„j) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Fabiankach.”

3) § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10.1. W przypadkach mających na celu władcze załatwienie sprawy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, Wójt wydaje zarządzenia.

2. Dla potrzeb wykonywania określonych zadań Wójt może powołać stałe lub doraźne zespoły albo komisje zadaniowe, których skład osobowy - w tym przewodniczącego - oraz zakres działania określa w zarządzeniu.”,

4) w § 13 ust. 5 otrzymuje brzmienie :

„ 5. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Wójt.”

5) w § 14 :

a) ust. 1 pkt 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

- .. 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – „RI”,
- 4) Referat Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej – „RFZ”,

b) ust. 4 i ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 4. W *Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych*, tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego,
- 4) stanowisko ds. drogownictwa,
- 5) stanowisko ds. rozwoju i zamówień publicznych,
- 6) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych,
- 7) stanowisko ds. administracyjnych.

5. W *Referacie Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej* tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, wykonującego zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) stanowisko ds. realizacji projektów unijnych, krajowych i informatyki,
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami i windykacji,
- 6) stanowisko ds. obsługi Punktu Selektywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych.”,

6) § 15 otrzymuje brzmienie:

„ § 15. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) Kierownika Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Kierownika USC,
- 6) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 7) Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 8) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.

7) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności :

1) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- c) składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- d) udział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- e) przygotowywanie projektów oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę związanych z realizacją wieloletniej prognozy finansowej oraz w powiązaniu z funduszami strukturalnymi,
- f) zlecenie, nadzór i odbiór robót remontowych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- g) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do postępowań o udziale zamówienia publicznego oraz branie czynnego udziału w tych postępowaniach,
- h) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
- i) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- j) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
- k) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- l) przygotowanie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
- m) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,
- n) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- o) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
- p) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- r) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Gminy,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- c) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- d) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu

- zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
e) przygotowywanie dla Wójta umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług.

3) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Gminy stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) udostępnianie do publicznego wglądu projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści,
- c) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzanie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) informowanie klientów i przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości wg obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- e) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- f) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu.

4) w zakresie rozwoju wsi:

- a) bieżące monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej terenów wiejskich,
- b) opracowywanie założeń kierunków modernizacji i rozwoju terenów wiejskich,
- c) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom.

5) w zakresie utrzymania dróg i publicznego transportu zbiorowego:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, przepustów,
- b) planowanie zadań dotyczących bieżących remontów dróg i ulic gminnych, chodników, przepustów, placów, parkingów, przystanków autobusowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- d) patrolowanie terenu oraz zlecanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych i utrzymaniem terenów zieleni,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na umieszczanie w pasie dróg gminnych słupów, tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itd.
- f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- g) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren

gminy,

- h) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- i) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- j) zawieranie umów w sprawie lokalizacji przystanków autobusowych i zasad korzystania z przystanków,
- k) przygotowywanie projektów umów na wykonanie usługi związanej ze sprzątnięciem przystanków autobusowych oraz nadzór nad realizacją zadania.

6) w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- a) planowanie wydatków na dodatki mieszkaniowe w budżecie Gminy oraz okresowa analiza wydatków,
- b) planowanie wydatków na dodatki energetyczne,
- c) udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e) przyjmowanie, analizowanie weryfikowanie wniosków oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- f) ustalanie uprawnień, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- g) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie,
- h) przygotowywanie list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej,
- i) weryfikacja ustalonego prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i przygotowywanie stosownych projektów decyzji administracyjnych w tym również decyzji o nienależnie pobieranych dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
- j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- k) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Fabiankach oraz zarządcami i administratorami budynków mieszkalnych na terenie gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- l) ścisła współpraca z Referatem Finansowo- Budżetowym,
- m) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- n) prowadzenie wymaganej dokumentacji z w/w zakresów.”,

8) § 23 otrzymuje brzmienie:

„ § 23. Referat Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

- 1) **w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- a) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy projektu strategii rozwoju Gminy,
- b) aktualizowanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- c) przygotowywanie i opracowywanie nowych elementów koncepcji rozwoju Gminy,
- d) pozyskiwanie Funduszy Europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju Gminy,
- e) udział w szkoleniach, seminariach, spotkaniach i konferencjach w celu uzyskania informacji o pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój Gminy z Funduszy Europejskich oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i z innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- g) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- h) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- j) przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- k) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi programami operacyjnymi współfinansowanymi z Funduszy Europejskich oraz z instytucjami wdrażającymi inne programy wsparcia zewnętrznego,
- l) przekazywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich i monitoring wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- m) prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,
- n) zapewnienie mieszkańcom Gminy informacji o problematyce integracji europejskiej oraz o możliwościach pozyskiwania Funduszy Europejskich na realizację projektów infrastrukturalnych i społecznych,
- o) promocja Funduszy Europejskich i zrealizowanych z ich udziałem przedsięwzięć,

2) w zakresie infrastruktury komunalnej

- a) planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz wnioskowanie o rozbudowę i modernizację stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- b) nadzór w sprawach obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków, stacji wodociągowych i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz należytego stanu oświetlenia placów, dróg i ulic prowadzonych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Fabiankach,
- c) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz planowanie rozbudowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- d) kontrola mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i porządku m.in. częstotliwość

- wywozu nieczystości ciekłych,
e) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
f) przygotowanie oraz aktualizacja Planu Aglomeracji.

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej oraz bezprzetargowej,
b) zbywania nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między innymi jednostkami,
c) sprzedaż lokali mieszkalnych i innych niż mieszkalne, stanowiących własność gminy,
d) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd,
e) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
f) wykup nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
g) komunalizacja mienia,
h) sprawozdawczość z zakresu mienia komunalnego,
i) ewidencja gruntów stanowiących mienie komunalne,
j) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
k) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w zarząd, dzierżawę, najem,
l) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
m) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnymi podziałami,
n) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
o) regulacja stanu prawnego do nieruchomości,
p) sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia, sprzedaży ciepła,
r) wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w gospodarstwie rolnym do celów notarialnych,
s) sprawozdawczość do GUS,
t) sporządzanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu,
u) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów i wypisów w księgach wieczystych,
w) obsługa bazy geodezyjnej oraz współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

4) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi,
b) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o

- ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
- d) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - e) nadzór nad zadrzewieniami na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - f) współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne, organizowanie wylapywania bezdomnych zwierząt, wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - h) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - j) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - k) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - l) opracowanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska.

5) w zakresie gospodarki wodnej i rolnictwa:

- a) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy, współpraca z gminną spółką wodną,
- b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
- c) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- d) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa itp.
- e) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- f) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi,
- g) opiniowanie dokumentacji hydrogeologicznej na podstawie ustawy *Prawo geologiczne i górnicze*,

6) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego i poufności danych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
- c) wdrażanie nowych projektów służących rozwojowi e-administracji,
- d) ujednoczanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- e) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych i ich aktualizacja,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu

Gminy,

- g) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy www.fabianki.pl we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
- h) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych,
- i) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego,
- j) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu,
- k) zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej oraz świadczonych usług operatorów.

7) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) wykonywanie czynności w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) wydawanie osobom uczestniczącym w procesie przetwarzania danych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji upoważnień,
- c) ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora,
- d) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji.

8) w zakresie funduszu sołectkiego :

- a) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołectkiego przypadającego na dane sołectwo,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego,
- c) opracowanie projektu wydatków funduszu sołectkiego, na podstawie wniosków sołectw,
- d) przekazanie projektu wydatków funduszu sołectkiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
- e) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołectkiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
- f) pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku,
- g) sporządzanie wniosku o zwrot części wydatków funduszu sołectkiego z budżetu państwa.

9) w zakresie gospodarki odpadami należy wykonywanie należących do gminy zadań określonych w ustawie o utrzymaniu i porządku w gminach, w szczególności związanych z:

- a) organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) tworzeniem bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzeniem ewidencji oraz weryfikacją deklaracji będących podstawą ustalania opłat za odbiór odpadów (kontrolę w tym zakresie),

- d) objęciem wszystkich właścicieli na terenie gminy systemem odbierania odpadów komunalnych,
- e) nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- f) utworzeniem i prowadzeniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) prowadzeniem w systemie informatycznym rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) obsługą Punktu Selektywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- i) weryfikacją, przyjmowaniem i wydawaniem odpadów komunalnych w PSZOK,
- j) monitoringiem prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- k) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z posesji oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczenia terenu Gminy,
- l) prowadzeniem księgowości oraz kontrolą terminowości regulowania opłat z zakresu gospodarki odpadami,
- m) egzekucją opłat za gospodarkę odpadami,
- n) realizacją innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.”,

9) rozdział XI otrzymuje brzmienie:

.. ROZDZIAŁ XI. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.

§ 37. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt może przyjąć interesantów po godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Wójtem lub pracownikiem sekretariatu.

3. Przyjęcia interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków koordynuje pracownik Sekretariatu.

4. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38.1 Składane skargi, wnioski, petycje, powinny winny być traktowane jako sprawy pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności wyjaśniających - z zachowaniem ustawowo określonych terminów.

2. Referat Ogólny prowadzi centralne rejestry:

1) skarg i wniosków,

2) petycji,

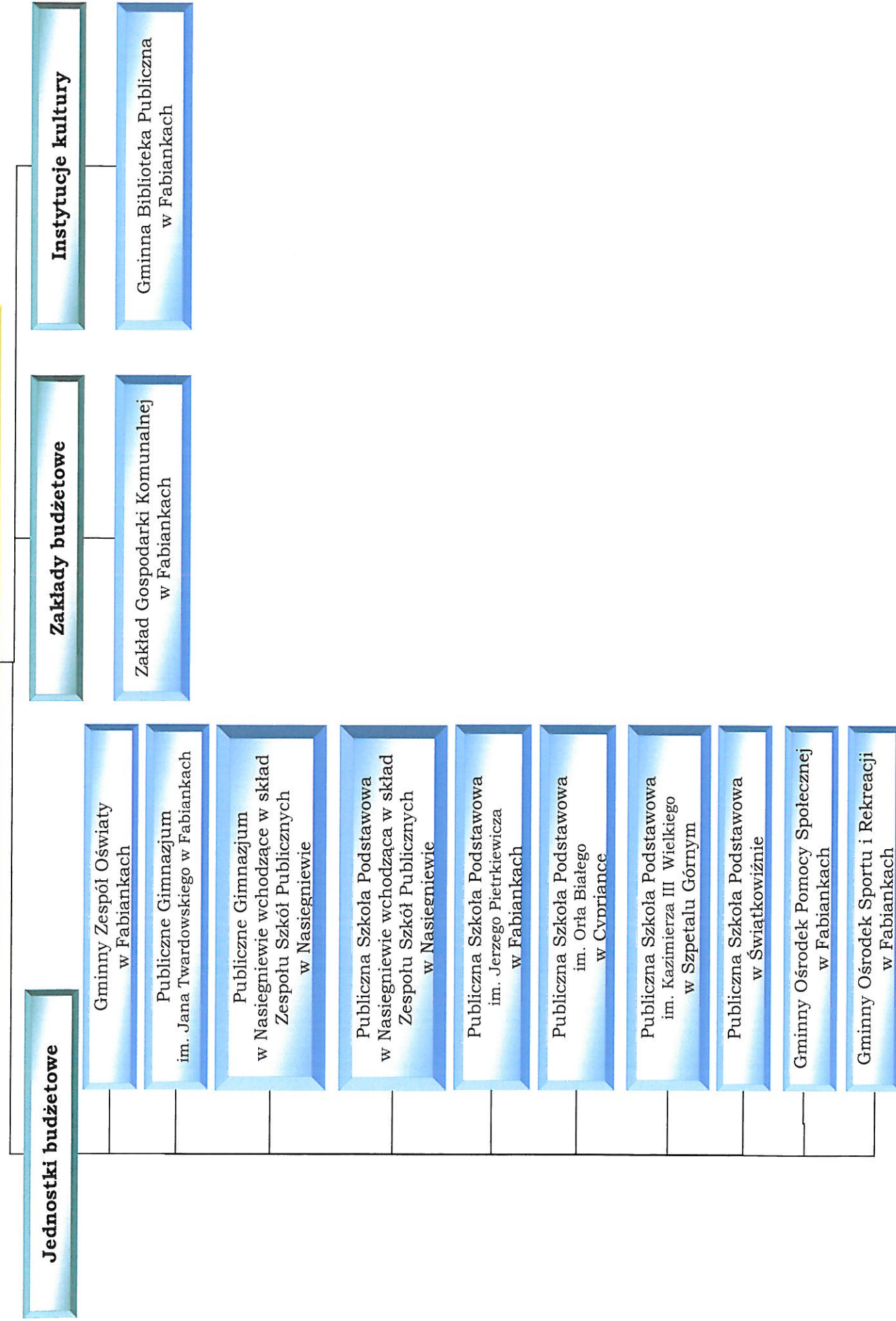
– kierowanych do Wójta i Rady.

3. Pismo, w sprawach wymienionych w § 38 ust. 1 po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji zostaje przekazane dla Wójta lub Sekretarza Gminy, którzy wskazują osobę koordynującą i odpowiedzialną za zbadanie poruszonych w nim kwestii i przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz podjęcie ewentualnych działań.
 4. Pracownik odpowiedzialny za koordynację spraw, o których mowa w § 38 ust. 1, rejestruje je we właściwych rejestrach i podejmuje działania niezbędne dla potrzeb załatwienia sprawy.
 5. Pisma kierowane do Rady Gminy przekazywane są po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skargi wniosków przez Radę określa Statut Gminy.
 6. Odpowiedzi w sprawach kierowanych do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
 7. Dokumentacja poszczególnych spraw gromadzona jest w teczkach aktowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych, z tym że kopię dokumentów zebranych w sprawach zakończonych przekazuje się dla pracownika prowadzącego rejestry, o których mowa w § 43 ust. 2.
- § 39.1 Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23), przepisy odpowiedniego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.”,
- 10) Załącznik nr 1 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fabianki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fabianki otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 11) Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fabianki otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Fabianki do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, a kierowników referatów do dostosowania sposobu funkcjonowania komórek do zapisów Regulaminu organizacyjnego w terminie do 31.01.2017 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fabianki



WÓJT GMINY



Rys. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY FABIANKI