

**ZARZĄDZENIE NR 54/2013  
WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 29 listopada 2013 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Secemin.**

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

**Wójt Gminy Secemin  
zarządza:**

- § 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Secemin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 55/11 Wójta Gminy Secemin z dnia 10 listopada 2011 r. wprowadza się następujące zmiany;
- 1) § 10 zastępuje się nowym o następującej treści:
    1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Zastępca Wójta;
    2. Wójt może powołać Sekretarza Gminy jednocześnie na stanowisko Zastępcy Wójta udzielając stosownych upoważnień.
  - 2) W § 15 ust 1 dodaje się pkt 5.o treści „ Archiwum Zakładowe AZ”, oraz pkt 6 o treści „Samodzielne stanowisko ds. odpadów komunalnych i windykacji opłat”.
  - 3) W § 16 w ust 1 pkt 3 dodaje się „oraz dowodów osobistych”.
  - 4) W § 16 ust 1 pkt 4 skreśla się „i dowodów osobistych”.
  - 5) W § 16 w ust 1 pkt 5 dodaje się „oraz obsługi gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.
  - 6) W § 16 ust 3 zastępuje się nowym o następującej treści:

3. W Referacie Gospodarki:

    - 1) stanowisko kierownika,
    - 2) stanowisko ds. inwestycji komunalnych, zastępca kierownika,
    - 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej,
    - 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
    - 5) stanowisko ds. gospodarczych i rolnictwa,
    - 6) stanowisko ds. ochrony środowiska i odpadów komunalnych,
  - 7) W § 16 w ust 4 przed słowem kierownik dodaje się „1)”,
  - 8) W § 16 w ust 4 dodaje się pkt 2 o treści :
    - 2) stanowisko ds. odpisów aktów stanu cywilnego.
  - 9) W § 16 dodaje się ustęp 5 o treści:

5. W Archiwum Zakładowym:

    - 1) stanowisko ds. archiwizowania dokumentacji.
    - 2) stanowisko ds. porządkowania dokumentacji.
  - 9) W § 20 w ust 1 dodaje się pkt 24 o treści „prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Urzędu.
  - 10) W § 21 ust 1 skreśla się pkt 2.
  - 11) W § 21 dodaje się ustęp 10 o treści:

10. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

    - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Secemin;
    - 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
    - 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
    - 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych ;
    - 5) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Secemin;
- 7) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 10) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) ewidencja opłat za odpady komunalne i windykacja zaległych należności.

**12) Dodaje się dodatkowy § 23 o treści:**

Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 11) ścisła współpraca z właściwymi archiwami państwowymi.

**§ 2.** Kolejne paragrafy otrzymują numerację odpowiednio.

**§ 3.** Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

**§ 5.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem §1.pkt 2, 3.które obowiązują od 01.01.2014r.

Wójt Gminy Secemin

Sławomir Krzysztofik