

ZARZĄDZENIE Nr 21/2012
WÓJTA GMINY OSIELSKO
(KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO)
z dnia 21 listopada 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osielsko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko określonym Zarządzeniem Nr 55 / 04 z dnia 31 grudnia 2004r., z późn. zm.¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Osielsko:

Lp.	Stanowisko pracy / komórka oraz oznaczenie	Podporządkowanie Bezpośr./organizac.	Wym. etatu	Uwagi
Zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania				
1.	Wójt Gminy Osielsko		1	Organ wykonawczy gminy, kierownik urzędu gminy, organ adm. publicznej, organ podatkowy, Kier. USC
2.	Skarbnik Gminy Osielsko	Wójt Gminy	1	Zadania ustawowe skarbnika oraz nadzór nad Ref. Fin. oraz Ref. Podatków i Oplat
Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (kierownicze stanowiska urzędnicze oraz urzędnicze)				
3.	Sekretarz Gminy Osielsko — SG-ORG	Wójt Gminy	1	Zadania określone ustawą i powierzone przez Wójta
4.	Ds. obsługi organów gminy, spraw kultury i BIP — BRG	Sekretarz	1	Zadania własne gminy
5.	Ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony zdrowia, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz kadr Urzędu — K-OZ-A	Sekretarz	1	Zadania własne gminy
6.	Ds. obsługi obywateli w punkcie informacyjnym oraz archiwum zakładowego — AZ	Sekretarz	1	Zadania własne gminy
7.	Ds. informatyki — IT	Wójt / Sekretarz	2/3	Zadania własne gminy

¹ Zmiany Regulaminu:

- 1) Zarządzenie Nr 7/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 kwietnia 2005r.
- 2) Zarządzenie Nr 14/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 25 lipca 2005r.
- 3) Zarządzenie Nr 22/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 listopada 2005r.
- 4) Zarządzenie Nr 29/05 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 grudnia 2005r.
- 5) Zarządzenie Nr 4/06 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 5 maja 2006r.
- 6) Zarządzenie Nr 03/07 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 26 lutego 2007r.
- 7) Zarządzenie Nr 1/08 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 13 lutego 2008r.
- 8) Zarządzenie Nr 14/08 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 10 listopada 2008r.
- 9) Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 18 maja 2009 r.
- 10) Zarządzenie Nr 20/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 24 lipca 2009r.
- 11) Zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 7 września 2009r.
- 12) Zarządzenie Nr 28/09 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 października 2009r.
- 13) Zarządzenie Nr 12/2010 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 15 czerwca 2010r.
- 14) Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 30 grudnia 2011r.
- 15) Zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu) z dnia 11 kwietnia 2012r.

8.	Ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi — NGO	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
9.	Ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej — GKM	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
10.	Ds. planowania przestrzennego — GP	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
Referat Ochrony Środowiska - OŚ				
11.	Kierownik Referatu oraz ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków	Wójt/Sekretarz	1	Zadania własne gminy
12.	ds. ochrony przyrody, gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa oraz spraw rekultywacji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
13.	Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
14.	Ds. zagospodarowania odpadów komunalnych, ochrony zwierząt oraz usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Spraw Obywatelskich — SO oraz USC				
15.	Kierownik Referatu, z-ca kier. USC oraz ds. ewidencji ludności, wyborów i ochrony danych osobowych	Wójt/ Sekretarz	1	zadania zlecone (oraz zadania własne)
16.	Ds. dowodów osobistych i spraw obywatelskich	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone
17.	Ds. obsługi przedsiębiorców	Kierownik referatu	1	Zadania zlecone
Referat Gospodarki Gruntami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa — GGZPiR				
18.	Kierownik Referatu oraz ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
19.	Ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych – podziałów i rozgraniczeń	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
20.	Ds. opłaty adiacenckiej z tyt. podziału, regulacji własności oraz rolnictwa	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
21.	Ds. zagosp. przestrzennego – zaświadczeń, opinii oraz gospodarki gruntami	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
22.	Ds. zagosp. przestrzennego – wypisów i wyrysów oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
23.	Ds. nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz decyzji o warunkach zabudowy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
24.	Ds. opłaty z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości oraz gospodarki gruntami	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych — IiZP				
25.	Kierownik Referatu oraz ds. inwestycji	Wójt/ Sekretarz	1	Zadania własne gminy
26.	Ds. inwestycji	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy

27.	Ds. dróg	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
28.	Ds. zamówień publicznych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
29.	Ds. opłat adiacenckich z tyt. uzbrojenia	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
30.	Ds. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat finansowy — FIN				
31.	Kierownik referatu oraz ds. księgowości budżetowej	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
32.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
33.	Ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
34.	Ds. wynagrodzeń pracowników Urzędu, rozliczeń podatku VAT	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Referat Podatków i Opłat — PiO				
35.	Kierownik Referatu oraz ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt/ Skarbnik	1	Zadania własne gminy
36.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i poboru opłat stanowiących dochody gminy	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
37.	Ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych oraz poboru tych podatków od osób prawnych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
38.	Ds. księgowości i poboru podatków od osób fizycznych	Kierownik referatu	1	Zadania własne gminy
Pion ochrony				
39.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz spraw wojskowych — INSO	Wójt	3/4	Zadania własne zadania zlecone
40.	Ds. obrony cywilnej oraz kancelarii materiałów niejawnych — OCZK	Wójt	1/4	Zadania zlecone
Komenda Straży Gminnej — SG				
	Komendant straży	Wójt	1	Zadania własne gminy
	strażnicy	Komendant Straży	2	Zadania własne gminy
Zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach doradców				
	doradca	Wójt	2/3	
Pracownicy pomocniczy i obsługi				
	Sekretarka w Urzędzie Gminy	Sekretarz	1	
	Sekretarka w Straży Gminnej	Komendant Straży	1	
	Pomoc administracyjna w Urzędzie	Sekretarz	1	
	Woźna/sprzątaczką	Sekretarz (lub wyzn. urzędnik)	1	
	Robotnik gospodarczy	Sekretarz (lub wyzn. urzędnik)	2	

2) do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego (określonego w § 29 z późn. zm.) dodaje się załatwianie spraw należących do właściwości wójta wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;

3) wykreśla się treść § 32 i § 33,

4) dodaje się § 32a o następującej treści:

„§ 32a. 1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należą sprawy należące do właściwości wójta wynikające z ustaw:

- 1) prawo ochrony środowiska,
- 2) o ochronie przyrody,
- 3) o ochronie zwierząt,
- 4) o odpadach,
- 5) o opakowaniach i odpadach opakowaniowych,
- 6) o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
- 7) o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 8) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,
- 10) o lasach,
- 11) prawo łowieckie,
- 12) prawo wodne,
- 13) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 14) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 15) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 16) o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie,
- 17) o bateriach i akumulatorach,
a także sprawy wynikające z rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw - w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek Urzędu bądź jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta, a także podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska, w tym zapewnienie wyłonienia wykonawcy projektu, dokonania niezbędnych uzgodnień z właściwymi organami oraz udziału społeczeństwa,
- 3) sporządzanie raportów z wykonania programu i przedstawianie ich radzie;
- 4) opiniowanie wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
- 5) wydawanie opinii w sprawach projektu programu ochrony powietrza;
- 6) uzgadnianie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wyznaczonych obszarów cichych;
- 7) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a także wydawanie decyzji w przypadku wnoszenia sprzeciwu w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia;
- 9) wydawanie decyzji ustalającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;

- 10) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 11) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, po ustaniu przyczyny wstrzymania, na wniosek zainteresowanego;
- 12) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z zakresu zadań referatu OŚ oraz współdziałanie z innymi komórkami;
- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 15) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 16) przyjmowanie kopii wydawanych pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, a także kopii zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
- 17) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 18) sporządzanie sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku i recyklingu;
- 19) przyjmowanie informacji od zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- 20) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody;
- 21) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 22) przyjmowanie wniosków o zatwierdzenie taryf sprawdzanie, czy taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków zostały sporządzone zgodnie z przepisami ustawy oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia;
- 23) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za niebezpieczną;
- 24) przygotowanie corocznego projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Osielsko, a także zapewnienie realizacji programu, w tym m.in.:
 - a) wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku dla zwierząt,
 - b) opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmiania,
 - c) sterylizacji albo kastracji bezdomnych zwierząt, a także usypiania ślepych miotów,
 - d) poszukiwania właścicieli dla bezdomnych zwierząt,
 - e) wskazania gospodarstwa rolnego w celu zapewnienia miejsca dla zwierząt gospodarskich,
 - f) zapewnienia całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt;
- 25) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt domowych właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 26) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt gospodarskich właścicielowi i przekazanie ich do wyznaczonego gospodarstwa;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:

- a) objęcie właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - b) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - c) zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób określony ustawą;
 - d) wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
 - e) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - g) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty niezbędnych informacji określonych ustawą;
 - h) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - i) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
 - k) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - l) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sfery gospodarowania odpadami komunalnymi w tym przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku, a także jego zmian oraz zapewnienie wymaganych uzgodnień;
- 29) tworzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji oraz weryfikacja danych;
- 30) przeprowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji o naliczeniu opłaty, w przypadku gdy właściciel nie złożył deklaracji o wysokości opłaty albo zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;
- 31) przygotowywanie sprawozdań dla Marszałka Województwa i kontrola sprawozdań kwartalnych od przedsiębiorców;
- 32) przygotowanie materiałów do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 33) podejmowanie, rozstrzyganie oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przyjmowanie interwencji od mieszkańców;
- 34) wydawanie decyzji określających kary pieniężne dla przedsiębiorców odbierających odpady, którzy nie spełniają wymogów ustawy;
- 35) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w tym dokonywanie niezbędnych uzgodnień z właściwymi organami;
- 36) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo

urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;

b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;

c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych;

- 37) przygotowywanie decyzji w sprawach odroczenia bądź umorzenia kar w przypadkach określonych ustawą;
- 38) zawiadamianie regionalnego dyrektora ochrony środowiska o odkryciach kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;
- 39) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zaopiniowania ustanowienia bądź zniesienia określonych form ochrony przyrody;
- 40) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia bądź zniesienia określonych form ochrony przyrody należących do kompetencji rady gminy oraz zapewnienie dokonania wymaganych uzgodnień z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska;
- 41) podejmowanie działań związanych z ochroną urządzeń melioracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 42) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;
- 43) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną;
- 44) dokonywanie uzgodnień w zakresie gospodarki wodnej i melioracji;
- 45) współdziałanie z właściwymi komórkami urzędu w sprawach inwestycji urządzeń wodnych;
- 46) przygotowywanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów;
- 47) obsługa wyłożenia do publicznego wglądu na okres 60 dni w siedzibie urzędu gminy projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 48) przygotowywanie informacji o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu pisemnie dla właścicieli lasów z zaznaczeniem, że uproszczony plan urządzenia lasu będzie podstawą naliczenia podatku leśnego;
- 49) przygotowywanie opinii w związku z wnioskiem właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa do nadleśniczego o udostępnienie nieodpłatnie sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją;
- 50) przygotowywanie opinii dot. rocznych planów łowieckich;
- 51) przygotowywanie opinii w sprawach wydzierżawiania obwodów łowieckich;
- 52) obsługa współdziałania w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 53) podejmowanie działań, w tym przygotowywanie korespondencji do właściwych organów i stowarzyszeń nt. zagrożeń ze strony zwierzyny leśnej wskutek interwencji mieszkańców;
- 54) inwentaryzacja na terenie gminy wyrobów zawierających azbest;
- 55) przyjmowanie od mieszkańców informacji o ilości wyrobów zawierających azbest;
- 56) przygotowywanie projektu programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy;
- 57) przyjmowanie wniosków od osób (podmiotów), które zamierzają skorzystać z dotacji WFOŚiGW na przedsięwzięcia w zakresie demontażu, zbierania, transportu oraz unieszkodliwienia lub zabezpieczenia odpadów zawierających azbest;
- 58) składanie wniosków do WFOŚiGW o dotację z przeznaczeniem na usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest;

- 59) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy przedsięwzięcia w zakresie demontażu, zbierania, transportu oraz unieszkodliwienia lub zabezpieczenia odpadów zawierających azbest;
- 60) rozliczenie realizacji zadania, w tym przekazywanie do WFOŚiGW wymaganych dokumentów, m.in. protokołu odbioru końcowego potwierdzającego wykonanie całego zakresu rzeczowego określonego w harmonogramie rzeczowo - finansowym i zrealizowanego przez wykonawcę, podpisanego przez Gminę i wykonawcę;
- 61) wprowadzanie do ogólnodostępnej bazy azbestowej bieżącej informacji na temat wyrobów zawierających azbest na terenie gminy;
- 62) sporządzanie informacji o rodzajach, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 63) współpraca ze szkołami i innymi organizacjami w przedmiocie inicjowania edukacji ekologicznej (akcja sprzątania świata, konkurs na najpiękniejszy ogród w gminie);
- 64) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań Referatu OŚ.

3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników referatu są określane odrębnymi dokumentami.”

§ 2. Postanowienia § 1 pkt 2 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r. Do dnia 31 grudnia 2012 r. akta spraw w tym zakresie prowadzi Referat OŚ.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2012 r.

Wójt Gminy
Wojciech Sztyniewski
Wojciech Sztyniewski