

ZARZĄDZENIE NR 104.2016
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 24 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Jeleniewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jeleniewo, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 35/2011 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeleniewo (zmieniony zarządzeniem z 2011 r. Nr 78.2011 i Nr 91.2011, z 2012 r. Nr 102.2012, Nr 108.2012, Nr 102.2012 i Nr 157.2012, z 2013 r. Nr 192.2013, Nr 198.2013, Nr 224.2013 i Nr 253.2013 oraz z 2015 r. Nr 8.2015) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 5 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych – SR”.
2. W § 10 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji”.
3. § 14 otrzymuje brzmienie:
„§ 14. 1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) prowadzenie akt zbiorczych;
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego;
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 7) rozstrzyganie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie pisowni imienia i nazwiska;
 - 8) zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia i nazwiska i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany lub utraty oraz udzielanie informacji ze zbioru danych osobowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
 - 11) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 13) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;

- 14) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 16) wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 18) sporządzanie i aktualizacja planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 21) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 22) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych;
- 23) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 24) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 25) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 26) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, kierowanie i nadzorowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 27) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 28) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 29) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 30) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej;
- 31) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej – prowadzenie magazynu OC;
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 33) przeprowadzanie rejestracji kwalifikacji wojskowej i rejestru kwalifikacji wojskowej;
- 34) wzywanie do kwalifikacji wojskowej oraz zapewnienie planowego stawiennictwa, prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie określonych odrębnymi przepisami czynności w ramach kwalifikacji wojskowej;
- 35) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach”.

4. W § 18 w ust. 1 skreśla się pkt 29.

5. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne wraz z dodatkami, określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, do których należą:
 - zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne,
 - jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka,
 - świadczenie rodzicielskie;
- 2) przyjmowanie wniosków określonych ustawami o:
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - zasiłkach dla opiekunów,
 - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (świadczenia wychowawczego);
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych świadczeniobiorców;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia rodzicielskiego, ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym do alimentów oraz do świadczenia wychowawczego;
- 5) przekazywanie wniosków wraz z dokumentami marszałkowi województwa w stosunku do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunków, o których mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ich aktualizację;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń w zakresie prowadzonych zadań ustawowych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w stosunku do świadczeń nienależnie pobranych zgodnie z katalogiem określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 9) pozyskiwanie danych w ramach prowadzonych postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych, drogą elektroniczną, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny, lub drogą pisemną odpowiednio:
 - a) informacji o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c, art. 30e i art. 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, każdego członka rodziny, udzielanych przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego, zawierających dane o wysokości:
 - dochodu,
 - składek na ubezpieczenia społeczne odliczonych od dochodu,
 - należnego podatku,
 - b) informacji o wieku i stanie cywilnym członków rodziny,

- c) informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne, w tym informacji o wysokości składek od poszczególnych płatników i okresach opłacania przez nich tych składek,
- d) zaświadczenia lub informacji o zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych,
- e) informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem wydanym na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), obejmującej następujące dane:
 - datę i rodzaj wydanego orzeczenia,
 - wskazania, o których mowa w art. 6b ust. 3 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - datę powstania niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - datę złożenia wniosku o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności,
 - okres, na jaki zostało wydane orzeczenie;
- 10) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS dla niektórych osób pobierających świadczenia opiekuńcze zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, naliczenie miesięcznej kwoty składki od przysługujących świadczeń i przekazanie na stanowisko ds. płac i rozliczeń;
- 11) prowadzenie ścisłej współpracy z organami KRUS w celu objęcia ubezpieczeniem społecznym na wniosek rolnika uprawnionego do świadczeń opiekuńczych oraz bezpośrednio przekazanie informacji na stanowisko, na którym są dokonywane opłaty;
- 12) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 14) występowanie do organów właściwych dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 15) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek organów wierzycieli zgodnie z ustawą o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów;
- 16) przekazywanie komornikom sądowym prowadzącym postępowanie egzekucyjne wobec dłużników oraz organom wierzycieli informacji pochodzących z wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych;
- 17) prowadzenie postępowania zobowiązującego dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy i kierowanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 18) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 19) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), przygotowywanie i kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego wraz z odpisem tej decyzji;
- 20) przygotowywanie projektów wniosków do komorników sądowych prowadzących postępowanie egzekucyjne o przyłączenie się do prowadzonego postępowania egzekucyjnego;

- 21) przekazywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w drodze egzekucji sądowej należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego podlegających ściągnięciu wraz z odsetkami na podstawie przepisów o egzekucji świadczeń alimentacyjnych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 22) obsługa programów komputerowych przeznaczonych do wykonywania zadań na stanowisku oraz używanie oprogramowań, które są zgodne z wymaganiami określonymi odrębnymi przepisami;
- 23) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób korzystających ze świadczeń, członków ich rodzin oraz dłużników alimentacyjnych i członków ich rodzin w zakresie realizowanych zadań na stanowisku według zasad określonych realizowanymi ustawami;
- 24) przygotowywanie i przekazywanie do księgowości list wypłat świadczeniobiorców według ustaleń w zakresie prowadzonych zadań ustawowych;
- 25) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz przeprowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych i przygotowanie projektu decyzji;
- 26) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej zgodnie z ustawą o prawie energetycznym oraz przygotowanie projektu decyzji;
- 27) przygotowywanie list wypłat w zakresie prowadzonych zadań i przedkładanie do księgowości;
- 28) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na realizację wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 29) współpraca z innymi organami, instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY JELENIEWO
/-/ Kazimierz Urynowicz