

ZARZĄDZENIE NR 42.2019
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 2 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 506) 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, z 2015 r. Nr 8.2015, z 2016 r. Nr 104.2016, Nr 141.2016, Nr 153.2016, z 2017 r. Nr 177.2017 oraz z 2018 r. Nr 271.2018) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 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 zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego;
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 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) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom;
- 19) przeprowadzanie rejestracji kwalifikacji wojskowej i rejestru kwalifikacji wojskowej;
- 20) 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;
- 21) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 22) 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”.

2. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami i raportów z ich wykonania;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, do których ponoszenia zobowiązana jest Gmina;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie:
 - a) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska <http://www.ekoportel.gov.pl/>,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) sporządzanie sprawozdań z dziedziny ochrony środowiska, gospodarki odpadami (w tym sprawozdań statystycznych) i przekazywanie ich do właściwych organów;
- 7) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 8) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami;
- 9) dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne;
- 10) prowadzenie aktualizacji planu ochrony przed szkodliwością azbestu oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jeleniewo;
- 11) zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m. in. azbest);
- 12) prowadzenie ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych na stronie Ministerstwa Gospodarki <http://www.bazaazbestowa.gov.pl/> oraz sporządzanie sprawozdań;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usuwania wyrobów azbestowych oraz monitoring tych przedsięwzięć;

- 14) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców, wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji; przesyłanie dokumentów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 15) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 19) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku w zakresie:
 - zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - przygotowywania umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - ustalania wysokości opłat za odbieranie odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości,
 - nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowe odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości podatkowej i obsługi kasowej i do spraw wymiaru podatków i opłat w zakresie wykonywanych obowiązków związanych z gospodarką odpadami;
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów uchwał dotyczących wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 23) likwidacja dzikich wysypisk odpadów;
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic;
- 26) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw merytorycznych ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- 27) nadzór nad pojazdami służbowymi, dowożącymi uczniów do szkół oraz samochodami strażackimi, używanymi do akcji w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia:
 - a) wysokości czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe budynków komunalnych oraz nadzór nad remontami i modernizacją tych budynków,
 - b) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - c) określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;

- 29) monitorowanie ruchów masowych ziemi oraz ich weryfikacja;
- 30) sporządzanie i aktualizacja planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania;
- 32) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 33) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych;
- 34) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 35) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;
- 36) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 37) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, kierowanie i nadzorowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 38) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 39) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 40) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 41) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej;
- 42) 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;
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony”.

§ 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