

ZARZĄDZENIE NR 207/2012
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 2 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Z dniem 2 listopada 2012r. wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Walim.

§ 2. 1. Z dniem 2 listopada 2012r. likwiduje się samodzielne stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu:

- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- ds. administracyjnych, obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Z dniem 2 listopada 2012r. tworzy samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1) Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o ewidencji ludności, dowodach osobistych i kodeksem postępowania administracyjnego:

- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.

2) Współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym i Wojewódzkim Urzędem Statystycznym.

3) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu i Rady Gminy.

4) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

5) Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym.

6) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”.

7) Sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju.

8) Współdziałanie w narodowych spisach powszechnych.

9) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową.

10) Opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

11) Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie.

12) Prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

13) Koordynowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

14) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy.

15) Nadzór nad jednostkami OSP na terenie gminy:

- wydawanie kart drogowych,
- prowadzenie inwentaryzacji jednostek,

- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie okresowych przeglądów: - obiekt remizy strażackiej Walim, - obiekt remizy strażackiej Dzieńmorowice; i powiadamianie kierownika Urzędu o wynikach przeglądu i kontrolach.

16) Prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków „ARCUS 2005”.

17) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej.

18) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

19) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

§ 3. 1. Z dniem 2 listopada 2012r. tworzy się samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu ds. gospodarki odpadami.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:

1) Znajomość przepisów prawnych i problematyki z tym związanej w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.

2) Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

3) Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

5) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

6) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

7) Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy.

8) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.

9) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy.

10) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.

11) Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach komunalnych Gminy.

12) Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

13) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

§ 4. Dokonuje się zmiany w schemacie organizacyjnym, wprowadzonych niniejszym zarządzeniem. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się w związku z analizą zatrudnienia i obciążenia pracą stanowisk w Urzędzie oraz w związku ze zmianą ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw, która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. i nakłada na gminy nowe obowiązki.

Zarządzenie powoduje konsekwencje finansowe dla budżetu gminy.

Sporządziła: Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

- Referat Organizacyjny x 3,
- Referat Finansowy,
- Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

