

**ZARZĄDZENIE NR 129/2015  
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r., zmienionym Zarządzeniem Nr 10/2014 z dnia 23 stycznia 2014r., Zarządzeniem Nr 88/2014 z dnia 10 lipca 2014 roku, Zarządzeniem Nr 165/2014 z dnia 28 listopada 2014r. oraz Zarządzeniem Nr 40/2015 z dnia 26 marca 2015r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r. zmienionym Zarządzeniem Nr 10/2014 z dnia 23 stycznia 2014r., Zarządzeniem Nr 88/2014 z dnia 10 lipca 2014 roku, Zarządzeniem Nr 165/2014 z dnia 28 listopada 2014r. oraz Zarządzeniem Nr 40/2015 z dnia 26 marca 2015r., wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 4 ust. 2 i ust. 4 dokonuje się następujących zmian:**

**1) § 4.2 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 4. 2. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w dni powszednie od 8.<sup>00</sup>. Śluby udzielane są w dni powszednie oraz w wyznaczonych dniach wolnych od pracy, w budynku Urzędu Gminy w Stegnie przy ul. Gdańskiej 34 oraz w innych uzgodnionych miejscach spełniających warunki do zachowania bezpieczeństwa i powagi ceremonii udzielania ślubu”;

**2) ust.4 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 4. 4. 2) W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w każdy czwartek, po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu”.

**2. W § 19 ust. 1 dodaje się pkt 21 o następującej treści:**

„21) Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji na podstawie odrębnego zarządzenia”.

**3. W § 23 ust.1 dodaje się punkty 19, 20 i 21 o następującej treści:**

„§ 23. 1. 19) *Obliczanie wysokości funduszu sołectkiego przypadającego poszczególnym sołectwom na następny rok budżetowy i przekazanie informacji o wysokości tego funduszu w ustawowym terminie sołtysom;*

20) *Przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości przypadających na sołectwo środków , o których mowa w punkcie 19) w ustawowym terminie,*

21) *Sporządzanie wniosku na zwrot części wydatków wykonywanych w ramach funduszu w poprzednim roku budżetowym, w formie dotacji celowej i przekazywanie Wojewodzie w ustawowym terminie”.*

**4. W § 24 ust.1 pkt 4 dodaje się ppkt h) o następującej treści:**

„§ 24. 1. 4.h) rejestracja wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich i udzielonych odpowiedzi przez pracowników merytorycznych”.

**5. W § 26 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:**

**1) Punkt 1, 2 otrzymują następujące brzmienie:**

„§ 26. 1. 1) Prowadzenie postępowań w zakresie:

- a) opracowania i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) opracowania, aktualizacji i uzgodnień dotyczących opracowania i zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego terenów gminy Stegna.

**2) Podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy”;**

**2) Dodaje się punkt 23 o następującym brzmieniu:**

„**26.1.23) Rozliczanie umów za oświetlenie budynków i obiektów gminnych**”.

**6. W § 27 ust.1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:**

„§ 27. 1. 7) Prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych”.

**7. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 28. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat) należy w szczególności:

**1. Realizacja spraw z zakresu ochrony środowiska w zakresie:**

1) Prowadzenie działań w zakresie:

- a) sporządzania gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu,
- b) sporządzania i aktualizacji innych programów mających znaczenia dla środowiska, tj. projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię energetyczną i paliwa gazowe oraz plan gospodarki niskoemisyjnej.

**2) Podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzanych gminnych projektów programów ochrony środowiska oraz innych programów strategicznych.**

**3) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących realizacji przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.**

**4) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się na stanowisku.**

**5) Sporządzanie corocznej informacji do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.**

6) Gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych.

7) Sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.

8) Współpracy z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi.

9) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew.

10) Rozpowszechniania wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez:

- a) inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko,
- b) organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach,
- c) inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku, „Ochrona Ziemi”.

**2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami :**

- a) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu,

- b) gromadzenie i egzekwowanie od przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- d) nadzór nad realizacją umów zawartych z RIPOK w zakresie dot. utylizacji odpadów komunalnych,
- e) nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych.

**2) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa :**

- a) przyznawania odszkodowań rolnikom za straty poniesione w wyniku suszy, podtopień lub klęski żywiołowej,
- b) załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym.

**3) Prowadzenie rejestrów :**

- a) działalności regulowanej,
- b) przedsiębiorców odbierających odpady,
- c) zbiorników bezodpływowych,
- d) przydomowych oczyszczalni”.

**8. W § 35 dodaje się pkt 12 o następującej treści:**

„§ 35. 12) Wykonywanie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji na podstawie odrębnego zarządzenia”.

**§ 2.**

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Ewa Dąbska**