

Zarządzenie Nr 44/2015
Wójta Gminy Obryte
z dnia 30 czerwca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 70/2008 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Referat Planowania Budżetu i Finansów,
- 5) Referat Rolnictwa , Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- 8) stanowisko pracy ds. inwestycji ,zamówień publicznych i obrony cywilnej ,
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr ,
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej ,
- 11) stanowisko pracy ds. oświaty,
- 12) stanowisko pracy – sekretarka ,
- 13) Pion ochrony – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych ,
 - Kancelaria Tajna – Kierownik Kancelarii Tajnej ,
 - Administrator Systemu,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”

2. § 25 Regulaminu III. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„III. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) w zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :
 - a) przygotowywanie oświadczeń i zapewnień :
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
 - w sprawie stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,

- w sprawie wydania decyzji o skróceniu terminu na zawarcie małżeństwa,
- o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- o uznaniu dziecka,
- o nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
- w sprawie wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- w sprawie wydawania zaświadczeń o braku możliwości wyłączonego zawarcie małżeństwa.

2) w zakresie rejestracji aktów stanu cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
- b) nadawanie nr PESEL,
- c) dokonywanie wzmianek i przypisków na aktach stanu cywilnego,
- d) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
- e) gromadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów,
- f) czynności związane z prostowaniem błędów w aktach stanu cywilnego,
- h) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- i) rozliczanie się z pobranych serii druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- j) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- j) tworzenie i wykonywanie zleceń oraz usuwanie niezgodności w aplikacji ŹRÓDŁO

3) w zakresie postępowania cywilnego :

- a) przygotowywanie dokumentów w zakresie ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenie alimentacyjne i o przysposobienie,
- b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 4) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o zmianie nazwisk i imion,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie USC ,
- 6) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
- 7) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 8) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
- 9) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 10) nadzór i koordynacja merytoryczna spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 11) nadzór i koordynowanie spraw organizacyjnych z zakresu działania USC,
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 13) prowadzenie archiwum USC,
- 14) zastępowanie stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności.”

3. § 25 Regulaminu IV. Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego skreśla się.

4. § 25 Regulaminu V. Stanowisko ds. ewidencji ludności otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ V. Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności.

Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość :
 - a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,

- d) sporządzanie kopert dowodowych i ich aktualizacja,
- e) kasowanie i niszczenie zdanych dokumentów tożsamości,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych ,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz wykonywanie niezbędnych czynności w rejestrze PESEL,
- 4) sporządzanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych osób fizycznych,
- 5) zlecenie aktualizacji zmian osobowych mieszkańców,
- 6) organizowanie działań na rzecz przestrzegania dyscypliny meldunkowej, w tym prowadzenie kontroli meldunkowej,
- 7) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja, sporządzanie spisów wyborców,
- 10) wykonywanie czynności wynikających z modułu Platforma Wyborcza,
- 11) tworzenie i wykonywanie zleceń oraz usuwanie niezgodności w aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie nałożonych obowiązków,
- 12) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
- 13) współpraca z CBA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów powstałych przy MSWiA, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji ludności,
- 14) sporządzanie wykazów dotyczących osób podlegających służbie wojskowej oraz osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanowiska pracy,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.”

5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Obrytem

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY w Obrytem

I. 1. Wójt Gminy - WG

- 2. Sekretarz Gminy -SG**
- 3. Skarbnik Gminy - SK**

II. Referat Planowania Budżetu i Finansów - FB

1. Cztery stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat

III. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RG

1. Kierownik referatu
2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
3. Stanowisko pracy ds. komunalnych, zdrowia ,kultury i działalności gospodarczej
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska
5. Stanowisko pracy ds. poboru opłat za wodę i ścieki

6. Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

IV. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego -USC
2. Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności - SO
3. Stanowisko pracy ds. inwestycji , zamówień publicznych i obrony cywilnej – IZ
4. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - IN
5. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - OK
6. Stanowisko pracy ds. oświaty – OŚ
7. Stanowisko pracy - sekretarka – S

V. Pion ochrony :

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PI
2. Kierownik Kancelarii Tajnej – KT
3. Administrator Systemu – AS
4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – BT

VI. Stanowiska obsługi :

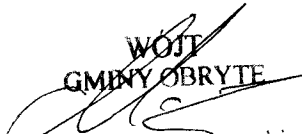
1. Woźny – 2 stanowiska
2. Robotnik gospodarczy – 2 stanowiska
3. Konserwator wodociągu – 2 stanowiska
4. Konserwator kanalizacji – 2 stanowiska
5. Kierowca samochodu OSP – 2 stanowiska
6. Kierowca autobusu – 1 stanowisko
7. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 3 stanowiska .”

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 roku.


WOJT
GMINY OBRYTE
mgr Jan Mroczkowski