

Z a r z ą d z e n i e Nr 72 / 2016
Wójtą Gminy Kraszewice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 52 / 2016 Wójtą Gminy Kraszewice z dn. 01.07.2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice wprowadza się następujące zmiany:

- likwiduje się stanowisko ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej
- tworzy się stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

W § 2 pkt 3 zapis Wójtą, Sekretarzu, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtą Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice oraz Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kraszewicach otrzymuje nowe brzmienie pkt 3 Wójtą, Sekretarzu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójtą Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kraszewicach.

W § 7 pkt 1 zapis – W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- **Sekretarz Gminy,**
 - **Referat Finansowy (FN) :**
 - **Skarbnik Gminy,**
 - **stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,**
 - **stanowisko ds. księgowości budżetowej ,**
 - **stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,**
 - **stanowisko ds. księgowości podatkowej,**
 - **stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń.**
- Stanowisko ds. obywatelskich (SO) i ochrony przeciwpożarowej.(PPOż)**

Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i oświaty (ZO) ze stanowiskiem Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego(USC)

Stanowisko ds. ogólnych (OR) i działalności gospodarczej (DG).

Stanowisko ds. rolnictwa(R), ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I).

Stanowisko ds. budownictwa (B), gospodarki gruntami (GG), gospodarki komunalnej , mieszkaniowej (GKM i obrony cywilnej (OC).

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN).

Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego.

Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków.

Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca.

Stanowisko kierowca.

Stanowisko sprzątaczką.

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.).

Stanowisko radcy prawnego.

Stanowiska opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych(PR).

Stanowisko robotnik gospodarczy.

Stanowisko Kierownik świetlicy

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

otrzymuje nowe brzmienie:

- **Sekretarz Gminy,**
- **Referat Finansowy (FN) :**
- **Skarbnik Gminy,**
- **stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,**
- **stanowisko ds. księgowości budżetowej ,**
- **stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,**
- **stanowisko ds. księgowości podatkowej,**
- **stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i oświaty (ZO)

Stanowisko ds. ogólnych (OR) i działalności gospodarczej (DG).

Stanowisko ds. rolnictwa(R), ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I).

Stanowisko ds. budownictwa (B), gospodarki gruntami (GG), gospodarki komunalnej , mieszkaniowej (GKM i obrony cywilnej (OC).

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN).

Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego.

Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków.

Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca.

Stanowisko kierowca.

Stanowisko sprzątacza.

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.).

Stanowisko radcy prawnego.

Stanowiska opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych(PR).

Stanowisko robotnik gospodarczy.

Stanowisko Kierownik świetlicy

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

W § 12pkt 9 zapis – „ Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi organów Gminy, zdrowia i oświaty wraz ze stanowiskiem Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą” otrzymuje nowe brzmienie „ Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi organów gminy , zdrowia i oświaty”.

W § 12 p. VIII zapis „ Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego- likwiduje się zapis p. VIII” Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego oraz treść zapisów od pkt 1 do pkt 16.

W § 12 pkt 13 likwiduje się zapis „ Stanowisko ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej wraz z pkt I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX. a wprowadza się nowy zapis „pkt 13 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”.

I. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1.Prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

2.Wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach , o których mowa w pkt 1.

3. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

4.Prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów.

5.Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

6.Powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach stanu cywilnego.

7.Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. prowadzenie akt zbiorowych i skrowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
4. przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,

5. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego
 - b) wstąpieniu w związek małżeński
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa
6. aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
7. wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtwarzanie, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
9. wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
10. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
11. organizowanie uroczystości jubileuszowych,
12. orzekanie w prawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzemieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk,
13. prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
14. współpraca z ambasadami i konsulatami RP w sprawach obywateli polskich zamieszkałych za granicą wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
15. sporządzanie sprawozdań do GUS z urodzeń , małżeństw i zgonów.

II. W zakresie ewidencji ludności .

1. Prowadzenie i weryfikacja rejestru mieszkańców stałych i czasowych:
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych
 - zameldowanie na pobyt stały
 - wymeldowanie z pobytu stałego
 - zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące i do 3 miesięcy
 - wymeldowanie z pobytu czasowego
 - zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy
 - wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
 - załatwianie wniosków o udostępnianie danych z rejestrów Pesel i dowodów osobistych.
2. Prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja rejestru wyborców.
3. Postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego.
4. Postępowanie administracyjne w sprawie uchylecia czynności materialno – technicznej.

III. W zakresie dowodów osobistych.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych:
 - po raz pierwszy
 - wymiana (zmiana danych osobowych, adresu)
 - utrata dowodu lub zniszczenie
 - upływu terminu ważności
2. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego (kradzież, zagubienie , zniszczenie).
3. Wydawanie dowodów osobistych.

IV. W zakresie spraw wojskowych.

1. Przygotowanie wykazów osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej.
2. Współpraca z Wojewodą Wielkopolskim i Starostwem Powiatowym w zakresie przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie dokumentacji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu.
4. Uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej.
5. Rozliczenie stawiennictwa osób podlegających do kwalifikacji wojskowej.
6. Wydanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.

V. Imprezy masowe.

1. Przygotowanie wniosków- zgłoszenia imprezy masowej.
2. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

VI. W zakresie ochrony przeciwpożarowej.

1. Sporządzanie corocznie umów zleceń dla kierowców zatrudnionych w Ochotniczych Strażach Pożarnych na terenie gminy.
2. Sporządzanie list wypłat dla strażaków uczestniczących w akcjach pożarowych i innych zdarzeniach.

VII. W zakresie wyborów do Rad, Sejmu, Senatu i wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Referendum Ogólnokrajowego

1. Współdziałanie z organami administracji samorządowej w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów.

VIII. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.

1. Przetwarzanie , rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. z późn.zm.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

IX. W zakresie zamówień publicznych.

1. Przestrzeganie ustawy o Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późn. zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy.
2. Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2017 r.