

Zarządzenie Nr 54/2010

Wójta Gminy Dzikowiec

z dnia 07 czerwca 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dzikowiec

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Dzikowiec zarządza, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Wójta nr 107/2007 z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dzikowiec wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku, § 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„I. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Finansów i Budżetu

1. Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów – 1 etat

2. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty

2. Referat Podatków i Opłat

1. Referat Podatków i Opłat bezpośrednio podlega Skarbnikowi Gminy, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu,

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych – 3 etaty,

3. Urząd Stanu Cywilnego,

1. Z-ca Kierownika USC, stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowo-obronnych i kadr – 1 etat,
2. samodzielne stanowisko ds. USC, obsługi Rady Gminy, spraw wojskowo-obronnych, informatyki urzędu oraz kultury i sportu -1 etat,
4. Referat Administracyjno-Gospodarczy
 1. stanowisko ds. sekretariatu Urzędu, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i rozwiązywania problemów alkoholowych- 1 etat
 2. stanowiska pomocnicze:
 - pomoc administracyjna,
 3. stanowiska obsługi:
 - sprzątaczką – 1 etat
 4. Pracownik gospodarczy
 5. samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i kancelarii tajnej– 1 etat,
 6. samodzielne stanowisko ds. dróg gminnych, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarki gruntami i nieruchomościami Gminy– 1 etat,
 7. samodzielne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych – 1 etat,
 8. samodzielne stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – 1 etat,

2. § 21 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Referatu Administracyjno- Gospodarczego należy:

I. W zakresie obsługi sekretariatu Urzędu i ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
- 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 6) przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk,
- 10) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń.

2. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) prowadzenie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej.

3. W zakresie realizowania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) współpraca z komisją do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.

II. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych i gospodarczych Urzędu należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych i gospodarczych Urzędu:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych – w tym kartotek,
- 3) prenumerata niezbędnych czasopism oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
- 4) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń, maszyn i urządzeń biurowych,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 6) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 7) zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą dokumentów.

2. W zakresie imprez masowych:

1. Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć podejmowanych przez organizatorów imprez masowych związanych z organizacją i z zabezpieczeniem imprezy masowej.

III. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

I. Sprawy z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności dotyczące:

1. rejestracji urodzin, małżeństw, oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2. sporządzania akt stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
6. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
7. ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
8. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
9. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
11. wydawanie decyzji administracyjnych,
 - a) o skróceniu terminu miesięcznego do zawarcia małżeństwa,
 - b) o odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o sprostowaniu w akcie stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
 - d) o wpisaniu do polskich ksiąg zagranicznych aktów stanu cywilnego
 - e) zarządzających wpisanie do ksiąg krajowych aktów urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły zagranicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - f) zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
12. prowadzenie sprawozdawczości GUS

II. Zadania z zakresu prawa kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks cywilny:

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
2. przyjmowanie oświadczeń o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa oraz innych oświadczeń (w tym oświadczeń ostatniej woli),
3. wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego,
4. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
5. rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód, separację lub adopcję.

III. Zadania z zakresu wydawania dokumentów tożsamości:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,
2. sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
3. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
4. udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

IV. Sprawy z zakresu ewidencji ludności, w tym:

1. prowadzenie ewidencji ludności tj. przyjmowania zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania (stałego lub czasowego) obywateli polskich i cudzoziemców,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3. udzielanie informacji adresowych,
4. prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,

5. sporządzanie meldunków, sprawozdań z ruchu wędrownego ludności, przesyłanie informacji do Urzędów Skarbowych o zgonach podatników do wykreślenia mieszkańców Gminy z ewidencji NIP,
6. bieżąca aktualizacja spisów wyborców z terenu Gminy,
7. informowanie o numerach ewidencyjnych na pisemny wniosek mieszkańca lub instytucji,
8. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
9. prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie USC i ewidencji ludności.

V. Sprawy wojskowo-obronne, w tym:

1. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
2. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw obronno-wojskowych.
3. prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych,
4. realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych
5. prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych,
6. planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy.

VI. Prowadzenie wypłat rachunków i ewidencji druków ścisłego zarachowania.

VII. Zadania wynikające z prowadzenia spraw z zakresu kadr Urzędu Gminy:

1. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Urzędu,
3. przygotowywanie materiałów umożliwiającą podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
7. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych ,
8. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania na terenie gminy:
 - prac interwencyjnych
 - robót publicznych
 - prac społecznie-użytecznych
 - staży absolwenckich
10. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.

VIII. Zadania dotyczące obsługi Rady Gminy oraz kultury fizycznej i sportu:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie Referatem bądź stanowiskami projektów uchwał Rady oraz materiałów na posiedzenia i obrady tego organu,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
3. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, komisji Rady,

4. przekazywanie uchwał do legalizacji (Wojewoda, RIO) i na stanowiska pracy adresatom do wykonania,
5. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
6. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
7. przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz zebrań wiejskich,
8. protokołowanie sesji, posiedzeń i obrad organów Gminy,
9. obsługa Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji,
a w szczególności:
 - a) podejmowanie zadań zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady
i Komisji,
 - b) realizacja zadań podjętych na sesjach, przez Radę czy Komisje Rady,
 - c) załatwianie urzędowej korespondencji wpływającej do Rady Gminy,
 - d) współudział w przygotowywaniu projektu porządku posiedzeń Rady
i Komisji,
 - e) zapewnianie terminowego dostarczenia materiałów na posiedzenia
radnym, sołtysom, członkom Komisji spoza Rady i osobom
zaproszonym,
10. prowadzenie ksiąg – protokołów z zebrań wiejskich sołectw,
11. nadzór nad przygotowaniem, ogłoszeniem i przeprowadzeniem zebrań
wiejskich zgodnie z obowiązującym prawem,
12. wykonywanie wszelkich poleceń przewodniczącego Rady ,
przewodniczących Komisji związanych z realizacją przez te organy ich
statutowych zadań i obowiązków.

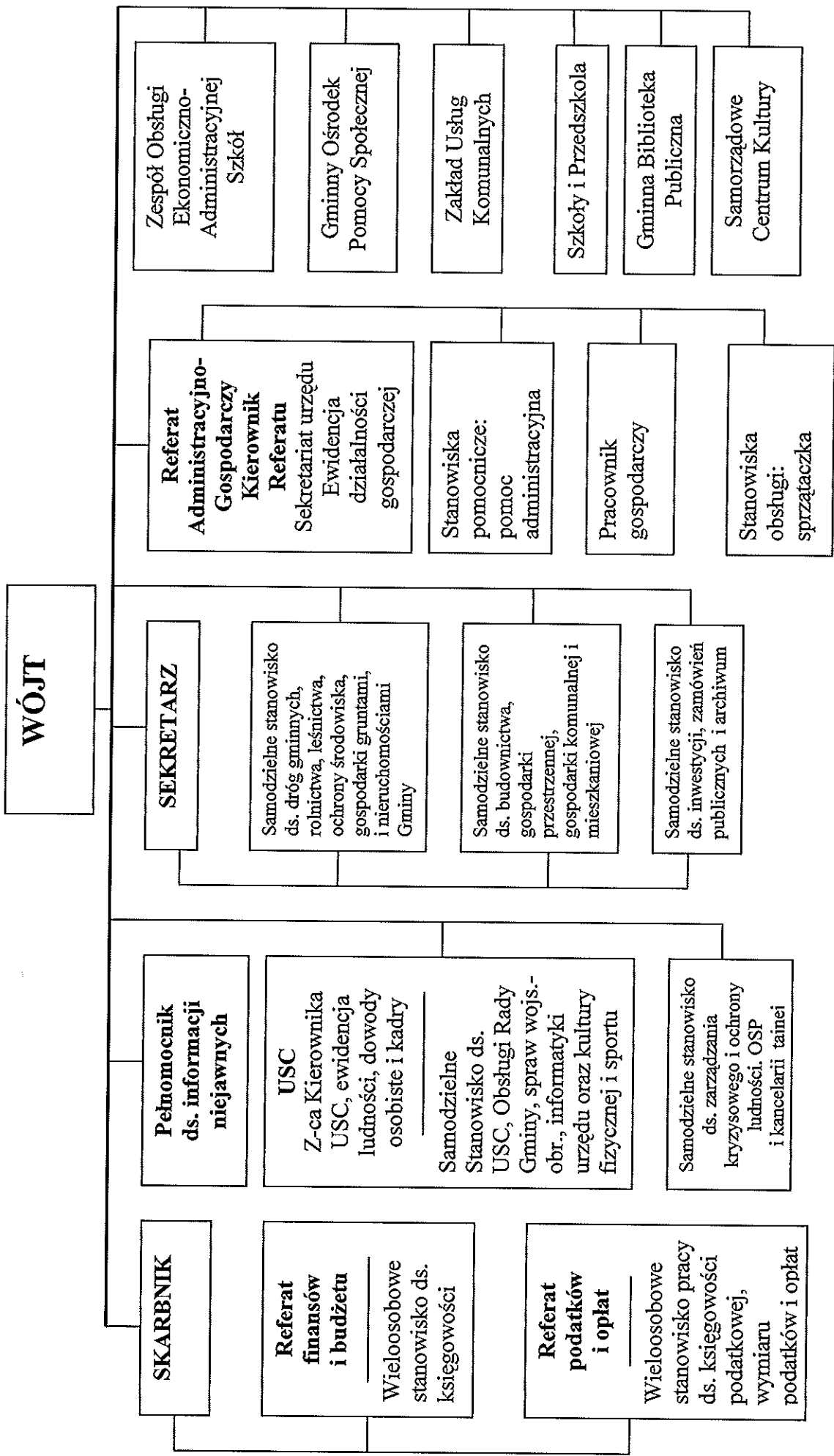
2. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

1. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
2. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
3. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów sportowych na terenie Gminy Dzikowiec,

IX. Zadania z zakresu informatyki urzędu i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Administrowanie siecią komputerową urzędu, bazami danych i systemami informatycznymi,
2. Nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
3. Nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym urzędu,
4. Analiza i ochrona baz danych, zasobów przed nieuprawnionym dostępem,
5. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony WWW urzędu oraz poczty elektronicznej,
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowań na poszczególnych stanowiskach pracy urzędu,
7. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
8. Współpraca w tworzeniu i aktualizacji stron internetowych gminy,
9. Obsługa informatyczna wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz spisów powszechnych w zakresie należącym do gminy,
10. Prowadzenie strony WWW gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Ulega zmianie „schemat organizacyjny Urzędu” i otrzymuje następujące brzmienie:



§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2010 r.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha

