

Zarządzenie Nr 93/2011
Wójta Gminy Obryte
z dnia 02 listopada 2011 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) 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. w § 4 po ust. 5 dodaje się ust. 6 o następującym brzmieniu :

„6. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.”

2. § 19 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) stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego,
 - 7) stanowisko pracy ds. 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. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich oznaczenie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Oznaczenia literowe, określone w załączniku nr 1 obowiązują w zakresie oznaczania dokumentów.”

3. § 25 III Kierownik USC otrzymuje nowe brzmienie:

„ III Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. 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 wyłączających zawarcie małżeństwa.
 - 2) w sprawie rejestracji aktów stanu cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i odpisów tych aktów,
 - b) dokonywanie wzmianek i przypisów na aktach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego,
 - d) gromadzenie ksiąg i rejestrów aktów stanu cywilnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie tych dokumentów,
 - e) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - f) sporządzanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - g) sporządzanie decyzji o wpisaniu zagranicznego aktu do polskich ksiąg.
 - 3) w sprawie wydawania dowodów 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) rozliczanie się z pobranej serii wniosków o wydanie dowodu,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
 - e) kasowanie i niszczenie zdanych dokumentów tożsamości.
 - 4) 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.
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 6) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
 - 8) realizowanie zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta”

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

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. Główny specjalista ds. księgowo-budżetowych
2. Trzy stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat
5. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty
6. Stanowisko pracy ds. księgowości oświaty i płac

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

IV. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego – USC
2. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - EL
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. Mechanik sprzętu OSP – 2 stanowiska

7. Kierowca autobusu – 1 stanowisko

8. Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 stanowisko .”

§ 2.

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

WÓJT

mgr Jan Mroczkowski