

Zarządzenie Nr 10/09
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 23 lutego 2009 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

W regulaminie określającym organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Banie Mazurskie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2003 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 27 stycznia 2003r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Banie Mazurskie występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Część I – referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|---|------------|
| 1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy | - 1 etat |
| 2. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż | - 1 etat |
| 3. Stanowisko pracy ds. budownictwa, architektury, inwestycji, zamówień publicznych | - 1 etat |
| 4. (skreślony) | |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego: | |
| a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy | - |
| b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 1/2 etatu |
| 6. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej | - 1 etat |
| 7. Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej | - 1 etat |
| 8. Referat Finansowy | 7 etatów |
| w tym: | |
| - księgowość budżetowa, podatek VAT | -2 etaty |
| - księgowość podatkowa | - 1 etat |
| - wymiar podatku | - 1 etat |
| - kasa | - 1 etat |
| - płace | - 1 etat |
| - ewidencja majątku komunalnego, inwentaryzacje i rozliczenia finansowe | - 1 etat |
| 9. Radca prawny | 1/20 etatu |
| 10. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu | - 1 etat |
| 11. Stanowisko ds. BIP, promocji gminy współpracy z organizacjami pozarządowymi i UE | - 1 etat |
| 12. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania dróg i rolnictwa | - 1 etat |
| 13. Stanowisko pracy ds. remontów i pozyskiwania środków na inwestycje (przewiduje się zatrudnienie osoby niepełnosprawnej) | - 1 etat |

Część II – pracownicy obsługi i zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy

- | | |
|--|----------|
| 1. Sprzątaczką | -1 etat |
| 2. Kierowca autobusu | 3 etaty |
| 3. Kierowca samochodu towarowo – osobowego | -1 etat |
| 4. Opiekunowie przy dowozie dzieci | 3 etaty |
| 5. Robotnik gospodarczy | 3 etaty |
| 6. Konserwator – traktorzysta | 1 etat |
| 7. Starszy konserwator oczyszczalni | 1 etat |
| 8. Specjalista ds. oczyszczalni ścieków | -1 etat |
| 9. Konserwator oczyszczalni | 4 etaty |
| 10. Palacz centralnego ogrzewania | 5 etatów |
| 11. Robotnik wykwalifikowany | -1 etat |

12. Robotnik (w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) - liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku”.

2/ w § 6 ust.5 lit. ”c” otrzymuje brzmienie:

„c) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych”.

3/ w § 6 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„ 6. Do zadań Wójta Gminy, jako Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie w obecności dwóch świadków, ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyć małżeńskich i innych rocznic.
- 3) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.”

4/ w § 8 dodaje się ust. 4 – 12 w brzmieniu:

- „4. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania oraz w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyboru ławników do sądów rejonowych i okręgowych.
6. Przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania komisjom stałym Rady Gminy projektów uchwał oraz innych materiałów przygotowanych przez Wójta Gminy, wymagających takiej procedury.
7. Przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do załatwienia poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
8. Właściwe i terminowe przygotowywanie oraz przeprowadzanie wyborów do Rady Gminy i referendum gminnych oraz wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP i referendum o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zleconym Gminie na mocy odrębnych ustaw, w tym:
- a) obsługa administracyjno - techniczna komisji,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury ustalania składów oraz szkolenia obwodowych komisji wyborczych i referendalnych,
 - c) kompletowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów wyborczych i referendalnych,
9. Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich.”
10. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
11. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych przez petentów.
12. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – zakres spraw obejmuje:
- a) realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
 - b) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - klasyfikowanie, w imieniu Wójta Gminy, informacji niejawnych,
 - określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy.”

5/

1) § 12 otrzymuje brzmienie :

„§ 12 Zakres działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje realizację zadań zleconych i zadań własnych gminy”.

A. W zakresie zadań zleconych:

„1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) prowadzenie, przechowywanie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły na terenie działania USC, dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wydawanie w oparciu o

- nie odpisów, zaświadczeń oraz prowadzenie dla nich akt zbiorowych i skorowidzów. Przekazywanie ksiąg po upływie 100 lat do Archiwum Państwowego,
- b) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów oraz ich odpisów,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń i zgonów, które nastąpiły na obszarze działania innego USC w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
 - d) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
 - a) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
 - b) prostowanie oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - c) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą z cudzoziemcem,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz treść i datę złożonych oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
 - f) wydawanie decyzji na skrócenie terminu do zawarcia małżeństwa.
 3. Prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie objętym przepisami prawa o aktach stanu cywilnego oraz prawa rodzinnego i opiekuńczego.
 4. Współdziałanie z sądami i administracją rządową w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
 5. Przyjmowanie i dokumentowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
 6. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym i rodzinnym w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych.
 7. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie dowodów osobistych.
 8. Wydawanie dowodów tożsamości i innych dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
 9. Współdziałanie z CBA, RCI "PESEL", ewidencją ludności, urzędami gmin, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z wydawania dokumentów tożsamości.
 10. Prowadzenie postępowań i orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk."
 11. Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie obejmującym zadania gminy.
 12. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek, o ile zbiórka ma być prowadzona na terenie gminy.
 13. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy lub jej części poza terenem kościołów.
 14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach organizowania zgromadzeń na terenie Gminy, w tym przyjmowanie zgłoszeń o planowanych zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o ich zakazie w przypadkach przewidzianych prawem."

B. W zakresie zadań własnych Gminy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - b) przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
 - c) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.
3. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i ochrony zdrowia".

6/ w § 15:

- a) skreśla się: ust.:21,22,24 oraz ust.27-29.
- b) dodaje się ust. 37 - 39 w brzmieniu :

- „37. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym umieszczanie w nim informacji przewidzianych przez przepisy prawa.
38. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla służbowego samochodu osobowego.
39 . Obsługa poczty elektronicznej”.

7/ w § 17 ust.20 otrzymuje brzmienie:

- „20. Prowadzenie spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

WÓJT GMINY BĄDZIE MAZURSKIE

Jan Sobuta