

Zarządzenie Or. 120.6.2016
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 30 marca 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubomino

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz.1515) i § 41 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubomino stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/2008 Wójta Gminy Lubomino z dnia 29 grudnia 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubomino zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubomino nadanym Zarządzeniem Nr 15/2008 Wójta Gminy Lubomino z dnia 29 grudnia 2008r. zmienionym Zarządzeniem Nr 120.5.2011 Wójta Gminy Lubomino z dnia 28 marca 2011r., Zarządzeniem Nr 120.8.2013 Wójta Gminy Lubomino z dnia 17 maja 2013r. oraz Zarządzeniem Nr Nr 120.3.2014 Wójta Gminy Lubomino z dnia 31 stycznia 2014r. wprowadzam następujące zmiany :

1) w § 6 punkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10.Stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczenia wychowawczego.”

- „FR”,

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy- Prawo o aktach stanu cywilnego a w szczególności:

1.Przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji o:

- 1) wstąpienie w związek małżeński,
- 2) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
- 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) uznaniu ojcostwa,
- 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) zmianie imion dziecka w terminie do 6 miesięcy od sporządzenia aktu,
- 8) odtworzeniu treści aktów stanu cywilnego,
- 9) uzupełnieniu treści aktów stanu cywilnego,
- 10) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 11) zezwoleniu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody,
- 12) wpis do rejestru aktu stanu cywilnego zawartego za granicą,
- 13) zmianie imion i nazwisk,

2. Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego

3.Wydawanie zaświadczeń:

- 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 2) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywateli RP z cudzoziemcami za granicą,
- 3) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego,

4. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego,
5. Sporządzanie protokołów na okoliczność zawarcie małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC
6. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
7. Dokonywania w księgach i rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i oraz przypisków,
8. Sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie dla par obchodzących jubileusz 50- lecia małżeństwa,
9. Organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.”,

3) w § 11 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych w przepisach oraz powiadamianie o unieważnieniu dowodu właściwego organu wydającego dowód osobisty,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i powiadamianie właściwego organu wydającego dowód,
- 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych osobowych z akt wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz wypożyczanie teczek dowodowych uprawnionym podmiotom.”,

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ § 12. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności, działalności gospodarczej, ochrony poż i ochrony zdrowia należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw społecznych:

- 1) prowadzenie obsługi w formie elektronicznej rejestru PESEL,
- 2/ prowadzenie komputerowego rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 5) udostępnianie placówkom oświatowym danych z rejestru mieszkańców o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 6) sporządzanie informacji dla innych organów i urzędów,
- 7) prowadzenie i obsługa rejestru i spisu wyborców,
- 8) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zgromadzeniu publicznym,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu zgromadzenia lub jego rozwiązania,
- 11) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) przygotowywanie porozumień, nadzorowanie ich realizacji i rozliczanie.

2. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej:

1) przyjmowanie wniosków o :

- a) wpis do CEIDG,
- b) zmianę wpisu w CEIDG,
- c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- e) wykreślenie wpisu w CEIDG,

2) przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym oraz przesyłanie do CEIDG.

3) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów ze zbiorów gminnej ewidencji działalności gospodarczej.

3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie gminnego transportu drogowego.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współdziałanie z Państwową Komendą Straży Pożarnej oraz Zarządem Gminnym OSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,
- 2) sporządzanie umów zleceń dla kierowców – konserwatorów samochodów strażackich w jednostkach OSP,
- 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,
- 4) wydawanie kart pracy kierowcom oraz kontrolowanie rozliczania zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp i urządzeń pożarniczych,
- 5) planowanie i kontrolowanie rozliczania kosztów utrzymania, wyszkolenia, ubezpieczenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
- 6) współdziałanie w organizacji konkursów i akcji profilaktycznych popularyzujących ochronę przeciwpożarową,
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację zdań i zakup sprzętu dla OSP.

5. Ponadto do stanowiska pracy należą sprawy z zakresu polityki socjalnej i zdrowotnej mieszkańców Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z publicznymi i niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubominie w zakresie ochrony zdrowia i realizacji programów zdrowotnych.”,

5) w § 13 w ust. 1:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie obsługi finansowo- kasowej urzędu, szkół oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie”,

b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

”15) sporządzanie list płac pracowników urzędu, szkół oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.”,

6) w § 16a po ust. 3 dodaje ust.4 w brzmieniu:

„4. W zakresie świadczenia wychowawczego:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego i przedkładanie ich do podpisu,
- 3) bieżące weryfikowanie uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczenia wychowawczego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconego świadczenia wychowawczego ,
- 5) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
- 6) opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
- 7) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
- 9) sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań dotyczących wypłat świadczenia wychowawczego.”,

7) w § 18 :

a/ zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należą sprawy związane z obroną cywilną, obronnością i zarządzaniem kryzysowym oraz ewidencjonowaniem informacji niejawnych”;

b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Ponadto do zadań stanowiska pracy należy :

- 1) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom,
- 2) archiwizowanie oraz niszczenie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.”;

8) § 20 skreśla się,

9) w § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wszystkie projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przygotowywane pod obrady Rady przez referaty i samodzielne stanowiska pracy, przedkładane są pracownikowi do spraw obsługi Rady.”;

10) w § 38 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy powinny być parafowane przez Skarbnika Gminy.”.

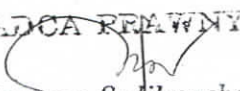
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WOJT
mgr Andrzej Mazur

RADCA PRAWNY

Małgorzata Sulikowska