

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.87.2012

**Wójta Gminy Płużnica
z dnia 17 października 2012 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

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

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 64/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, zmienionym Zarządzeniem Nr 122/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2011 r., Zarządzeniem Nr OA.0050.30.2012 Wójta Gminy Płużnica z dnia 10 maja 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr OA.0050.70.2012 Wójta Gminy Płużnica z dnia 20 sierpnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC),
- 2) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (Znak: ELiDO),
- 3) ds. obsługi interesantów (Znak: BOI),
- 4) kierowcy samochodu ciężarowego,
- 5) kierowcy autobusu,
- 6) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN),
- 7) ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej (w przypadku wykonywania czynności z zakresu świadczeń rodzinnych stosuje się oznaczenie ŚR, w przypadku czynności z zakresu działalności gospodarczej DG),
- 8) ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych (w przypadku wykonywania czynności z zakresu świadczeń rodzinnych stosuje się oznaczenie ŚR, w przypadku czynności z zakresu funduszu alimentacyjnego FA),
- 9) referent,
- 10) opiekunki podczas dowozu dzieci do szkół
- 11) pracownika fizycznego,
- 12) Komendant Straży Gminnej (Znak: SG)."

2) w § 25 dodaje się ust. 8 i 9 w następującej treści:

"8. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy rejestracji,
 - b) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego przez rozwód małżeństwa,
 - c) uznaniu ojcostwa,
 - d) nazwisku dziecka po jego uznaniu przez ojca dziecka,
 - e) wyborze imienia ojca dziecka i nazwisku ojca dla dziecka, które nie pochodzi z małżeństwa,
 - f) zmianie imienia /imion/dziecka składane przed upływem 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
- 2) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa o których mowa w art.41 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

9

- 3) współpraca z sądem w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 4) wydawanie zaświadczeń umożliwiających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska oraz o ustaleniu pisowni imienia i nazwiska,
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 8) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 9) wysyłanie życzeń okolicznościowych z okazji: 25, 30, 35, 40, 45 lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie jubileuszu 90 i 100 rocznicy urodzin,
- 10) kompletowanie dokumentacji oraz organizowanie uroczystej formy wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) wpisywanie zagranicznego wyroku rozwodowego orzeczonego poza granicami RP (nie dotyczy państw UE),
- 12) wpisywanie wyroku rozwodowego orzeczonego poza granicami RP (nie dotyczy państw UE),
- 13) przekazywanie 100 letnich ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do tych ksiąg do archiwum państwowego,
- 14) przesyłanie do zagranicznych urzędów stanu cywilnego informacji dotyczącej rejestracji akt stanu cywilnego - akty transkrybowane,
- 15) przekazywanie do ewidencji ludności miejsca stałego zameldowania odpisów akt stanu cywilnego i do komórek dowodów osobistych zawiadomień o zmianie danych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 17) nadzorowanie osób skazanych do wykonywania prac społecznych na terenie gminy,
- 18) przyjmowanie na kwitariusz opłat skarbowych,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum zakładowego: przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, brakowanie akt, udostępnianie akt i sporządzanie statystyki do Archiwum Państwowego.

9. Do zadań pracownika do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie zbiorów danych: stałych mieszkańców gminy, czasowych mieszkańców gminy, byłych mieszkańców gminy oraz cudzoziemców zameldowanych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru PESEL,
- 5) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych osobowych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,
- 9) pełnienie obowiązków zastępcy kierownika USC,
- 10) pobór opłat skarbowych (inkasent) oraz ich rozliczanie,
- 11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości".

3)§ 36 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 36. 1. W sekretariacie przyjmowana jest korespondencja z placówki pocztowej, którą odbiera pracownik posiadający imienne upoważnienie do odbioru korespondencji.

2. Pracownik Urzędu przed odbiorem sprawdza ilość odebranej korespondencji, prawidłowość zaadresowania, stan opakowania oraz potwierdza odbiór przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zastrzeżeń, co do ilości czy stanu opakowania odnotowanie tego faktu odbywa się niezwłocznie w formie protokolarnej, gdzie stronami są pracownik Urzędu Gminy w Płużnicy i pracownik placówki pocztowej.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu dokonuje rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym korespondencji otrzymanej z poczty i przekazuje Wójtowi, w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

4. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji i przekazuje ją do sekretariatu.

5. Pracownik ds. obsługi sekretariatu po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji przekazuje ją dla odpowiednich kierowników referatów lub stanowisk pracy.

6. Kierownik referatu przekazuje korespondencję na określone stanowisko pracy w referacie.

7. Pracownik danego referatu rejestruje korespondencję w spisie spraw swojego referatu.

8. Pracownik po załatwieniu sprawy przekazuje ją kierownikowi referatu. Pisma wychodzące podpisuje Wójt lub kierownik referatu na podstawie wystawionego przez Wójta upoważnienia.

9. Podpisana korespondencja wraca do pracownika, który ją załatwia a następnie kopertuje i przekazuje do sekretariatu skąd jest wysyłana.

10. Pisma wysyłane są w formie listu ekonomicznego zwykłego, ekonomicznego poleconego, ekonomicznego poleconego za potwierdzeniem odbioru lub priorytetu.

11. W przypadku pism, których adresatami są instytucje, osoby mające swoje siedziby na terenie Gminy Płużnica, pisma te roznosi pracownik-goniec Urzędu Gminy w Płużnicy (za potwierdzeniem odbioru).

12. Korespondencja jest dostarczana do sekretariatu do godz. 13.30.

13. Do dekretacji pism stosuje się następujące skróty:

- a) p. m – „proszę mówić” – co oznacza, że otrzymujący powinien omówić tę sprawę z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do jej załatwienia,
- b) p. r – „proszę referować” – co oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go wydającym dyspozycję,
- c) a/a – „ad akta” – co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

14. W przypadku wskazania w dekretacji kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi kompleksowej jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany jako pierwszy w dekretacji. Kierownik ten otrzymuje oryginały

pisma, a pozostali kopie.

15. W przypadku błędnej dekretacji otrzymujący pismo winien je zwrócić natychmiast osobie wdającej dyspozycję.

16. Korespondencja wpływająca do Urzędu w formie faksu i wiadomości e-mail podlega także ewidencjonowaniu.

17. W załatwianiu pism przychodzących w formie faksu lub wiadomości e-mail obowiązuje taki sam obieg jak w przypadku pisma w formie pisemnej.

18. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Urzędu jest przekazywana do skrzynek pocztowych poszczególnych referatów, ewidencjonowana i rozdysponowana zgodnie z treścią, zaś wpływając do skrzynek pocztowych poszczególnych pracowników jest przez nich niezwłocznie przesyłana do referatów wg kompetencji. Odpowiedzialność za kwalifikację korespondencji elektronicznej jako pisma w sprawie urzędowej ponosi dysponujący danym kontem pocztowym.

19. Projekty uchwał opracowują poszczególne referaty, stanowiska pracy.

20. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, poszczególne referaty i stanowiska pracy uzgadniają z radcą prawnym, który potwierdza ich zgodność z aktualnym stanem formalno-prawnym.

21. Projekty uchwał, zatwierdzone pod względem formalno-prawnym, kierownicy referatów lub stanowiska pracy przekazują do zatwierdzenia Wójtowi.

22. Zatwierdzone przez Wójta i radcę prawnego projekty są przekazywane przez kierowników referatów pocztą elektroniczną oraz w formie pisemnej do pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

23. Pisma niejawne przekazywane są bezpośrednio do pełnomocnika ds. informacji niejawnych."

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka