

Zarządzenie Nr 7/2017
Wójta Gminy Sawin
z dnia 02 lutego 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sawin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) Wójt Gminy Sawin zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sawin określonym Zarządzeniem Nr 92/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Wprowadza się § 18a o tytule „Zastępca Wójta” i następującej treści:
 - „1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Wójta.
 2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
 3. Do zadań ogólnych Zastępcy Wójta należy:
 - 1) bieżące zaznajamianie się z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi zajmowanego stanowiska;
 - 2) posiadanie umiejętności właściwego kontaktowania się z mieszkańcami i przedstawicielami innych jednostek administracji;
 - 3) w sytuacjach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą, prawną korzystanie z wykładni prawa u radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
 - 4) sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości Wójtowi Gminy;
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie zakupu środków rzeczowych i innych wydatków dotyczących Urzędu Gminy;
 - 6) przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, prawa pracy, prawa cywilnego;
 - 7) ścisłe przestrzeganie terminowości załatwiania spraw a także innych przepisów k.p.a.;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 4. Do zadań merytorycznych Zastępcy Wójta w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Wójta;
 - 2) podejmowanie czynności Wójta i kierownika urzędu podczas nieobecności Wójta oraz w

okresie niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków z innych przyczyn;

- 3) wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) nadzór nad ochroną i ubezpieczeniem mienia gminnego oraz nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynku urzędu oraz na posesji;
- 7) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, artystycznych i rozrywkowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 9) koordynowanie polityki informacyjnej Gminy w środkach masowego przekazu oraz mediach społecznościowych;
- 10) kontakt z mediami;
- 11) reagowanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Wójta;
- 12) wnioskowanie o odznaczanie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, karanie, odwoływanie, zwalnianie, o przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz opiniowanie pracy pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) przygotowywanie wniosków o utworzenie, zmianę, przekształcenie i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) nadzór nad wykonywaniem przez gminę zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu, n promocji gminy i spraw społecznych.;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Sawin, działalnością jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności: GOPS, Świetlicy Socjoterapeutycznej, GOK”.

1. § 28 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) stanowisko ds. urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych”.

2. § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1) w zakresie USC:

a) wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego;

- prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją;
- prowadzenie postępowań w sprawie uznania zagranicznych wyroków rozwodowych;
- wydawanie odpisów zupełnych, skróconych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- dokonywanie w wymaganej formie:
 - sprostowania aktu stanu cywilnego;
 - uzupełniania aktu stanu cywilnego;
 - odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
 - przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE).

b) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce;

c) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;

d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;

e) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL;

f) aktualizacja rejestru PESEL;

g) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru BUSC;

h) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i przekazywanie ponad 80-letnich i 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;

i) prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;

j) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

k) organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego;

l) sporządzanie testamentu Alograficznego;

2) w zakresie spraw obywatelskich:

a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wydawanie zaświadczeń meldunkowych;

- prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
- przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodu osobistego;
- przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;

b) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendumami :

- prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja;
- opracowywanie projektów podziału gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania;
- prowadzenie meldunków o stanie rejestru wyborców i rozliczanie kart dodatkowych rejestrów wyborców;
- przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców lub rejestru wyborców i przygotowywanie decyzji;
- wprowadzanie danych z rejestru wyborców do programu wdrożonego przez Krajowe Biuro Wyborcze”.

3. w § 28 wykreśla się ust. 4, ust. 5 i ust. 6.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sawin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

 mgr Dariusz Ćwir



