

ZARZĄDZENIE Or.0050.88.2018

Wójta Gminy Żytno
z dnia 14.12.2018 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or.0050.65.2012 Wójta Gminy Żytno z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) oraz Statutu Gminy Żytno przyjętego Uchwałą Nr XXXVII/214/18 z dnia 11 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 27.09.2018 r. poz. 4911)

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Żytno Nr Or.0050.65.2012 z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno zmienionym Zarządzeniem Wójta Gminy Żytno Nr Or.0050.55.2014 roku z dnia 21.10.2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 1 skreśla się pkt 13 i 14.

2) w § 9 ust. 1 pkt 11 otrzymuje następującą treść: „11) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych oraz Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych(OrOB.)”

3) w § 9 ust. 2 otrzymuje następującą treść:
„2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy”

4) w § 9 ust. 3 otrzymuje następującą treść:
„3. W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska:
1) Z-ca Kierownika USC”

5) § 20 otrzymuje następującą treść:

„§ 20. Do zadań stanowiska Z-cy Kierownika USC należą:

1. Wykonywanie obowiązków w zastępstwie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tj. prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) współpraca z innymi urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności w zakresie rejestracji stanu cywilnego, komórką dowodów osobistych oraz innymi instytucjami,
- 7) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
 - b) o zgromadzeniach,
 - c) o zbiórkach publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
- 11) wykonywanie zadań wojskowych tj.
 - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) współdziałanie w prowadzeniu poboru,
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,”

6) § 21 otrzymuje następującą treść:

„§ 21. Do zadań Stanowiska ds. Organizacyjno-Kadrowych oraz Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych,
2. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
3. planowanie i ewidencja urlopów pracowniczych,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
5. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
6. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
7. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i GOPS,
9. współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie gospodarowania funduszem płac,
10. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
11. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu,
12. prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych, stażu absolwenckiego, robót interwencyjnych i publicznych,
13. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie RP oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - a) prowadzenie ewidencji ludności system w formie elektronicznego zapisu danych wraz z aktualizacją:
 - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,

- prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
 - b) występowanie do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemów Rejestrów Państwowych MSWiA o nadawanie numerów PESEL dla osób podlegających obowiązkowi jego nadania,
 - c) przekazywanie danych organom administracji publicznej, sądom, prokuraturze organom kontroli skarbowej niezbędnych do realizowania ich ustawowych zadań,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i ustalenia charakteru pobytu w wyniku postępowania administracyjnego,
 - e) prowadzenie stałego rejestru wyborców służącego do sporządzania spisów wyborców dla wyboru Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy oraz referendum,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie kartotekowym i w formie elektronicznej,
 - g) przetwarzanie danych osobowo-adresowych metodą informatyczną celem wyrobienia dowodu osobistego,
 - h) przyjmowanie dowodów osobistych z Centrum Personalizacji Dokumentów, weryfikowanie i wydawanie,
 - i) prowadzenie archiwum zgromadzonej dokumentacji o wyrobieniu dowodu osobistego,
 - j) współpraca pomiędzy organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania i udostępniania danych,
16. udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
17. współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,”

7) W § 24 skreśla się ust. 18.

8) W § 26 ust 3 otrzymuje następującą treść:

„3. W zakresie podziału nieruchomościami:

- 1) wszczynanie postępowań dotyczących podziału,
- 2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności podziału nieruchomości
- 3) wydawanie decyzji o podziale nieruchomościami.

9) skreśla się § 30

10) pozostałe paragrafy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno obowiązują kolejno,

11) zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 01.01.2019 r.

Adwokat
Karina Zaborzewska



WÓJT
mgr inż. Mirosław Ociepa

