

ZARZĄDZENIE Nr 65/09

**Wójta Gminy Siennica
z dnia 30 grudnia 2009 r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) – **z a r z a d z a m**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 3/2007 Wójta Gminy Siennica z dnia 12 lutego 2007 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

”§ 8

Dla zabezpieczenia właściwego funkcjonowania Urzędu i obsługi obywateli ustala się następującą strukturę organizacyjną:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Referat d/s inwestycji i promocji, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko d/s inwestycji i gospodarki gruntami,
 - 3) stanowisko d/s ochrony środowiska, planowania przestrzennego i drogownictwa,
 - 4) stanowisko d/s działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
 - 5) stanowisko d/s obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – 1 $\frac{3}{4}$ etatu,
 - 7) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
 - 8) robotnik gospodarczy na gminnym składowisku odpadów komunalnych.
6. samodzielne stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych,
7. samodzielne stanowisko pracy d/s Rady Gminy- $\frac{3}{4}$ etatu,
8. zastępca Skarbnika Gminy,
9. samodzielne stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,
10. samodzielne stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
11. samodzielne stanowisko pracy d/s płac,
12. samodzielne stanowisko pracy d/s podatku VAT,
13. samodzielne stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
14. samodzielne stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej,
15. samodzielne stanowisko pracy d/s obsługi kasy Urzędu,
16. samodzielne stanowisko pracy d/s rolnictwa,
17. samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty, kultury i zdrowia,
18. samodzielne stanowisko pracy d/s informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych,
19. samodzielne stanowisko pracy d/s kancelaryjno-technicznych $\frac{3}{4}$ etatu,
20. radca prawny,
21. Urząd Stanu Cywilnego:
 - 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – $\frac{1}{4}$ etatu,
22. komórka organizacyjna d/s ochrony informacji niejawnych,
23. komórka organizacyjna – Gminne Centrum Informacji – 2 etaty,
24. stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczką,

- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) konserwator-dozorca – ½ etatu,
- 4) kierowca autobusu szkolnego”.

2. § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika USC, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - a) w szczególności:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - b) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
 - c) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
 - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - f) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
 - g) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - i) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
 - j) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 7) prowadzenie rejestru: stałych mieszkańców, na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw zbiorów publicznych i zgromadzeń,

- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, zawartych w § 50 niniejszego Regulaminu,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-5 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika USC”.

3. § 49 otrzymuje brzmienie:

„ § 49

1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:

a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,

b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,

c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC””.

4. § 49 do § 57 otrzymują odpowiednio numerację „§ 50 do § 58”.

5. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2010 roku.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

