

ZARZĄDZENIE NR 73B/2020

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 12 października 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 33/2020 Wójta Gminy Brzozie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzozie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 24:

- a) w ust. 1 uchyla się pkt 4,
- b) uchyla się ust. 5;

2) § 25 otrzymuje brzmienie

„§ 25.1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
 - a) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego,
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - d) prostowanie akt stanu cywilnego,
 - e) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie i przechowywanie akt stanu cywilnego oraz należyte ich zabezpieczanie,
 - g) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - h) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - j) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;

- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
 - a) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyjaśnianie osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo doniosłość związku małżeńskiego, przepisy regulujące prawa i obowiązki małżonków oraz przepisy o nazwisku małżonków i o nazwisku ich dzieci,
 - e) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) sporządzanie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
- 4) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 5) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) stosowanie przy oznaczaniu akt spraw, o których mowa w pkt 1 – 6 znaku „USC”;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL,
 - d) rejestrowanie czynności meldunkowych polegających na:
 - zameldowaniu osoby w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania osoby z miejsca pobytu stałego, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji,
 - f) wydawanie zaświadczeń zawierające dane przetwarzane w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców gminy i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,

- g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - h) wydawanie dowodów osobistych,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - k) przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi który wydał dowód osobisty, w celu jego unieważnienia,
 - l) unieważnianie dowodów osobistych,
 - ł) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - n) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - o) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - p) prowadzenie innych spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 9) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców;
- 11) stosowanie przy oznaczaniu akt spraw, o których mowa w pkt 8 – 10 znaku „SO”.”
- 3) w § 26:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 14,
 - b) uchyla się ust. 15.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Brzozie oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Brzozie, stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2020 r. z wyjątkiem §1 pkt 3 który wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Zastępca Wójta	1
		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego	1
		Ds. księgowości podatkowej	1
		Ds. obsługi kasowej	1/2
		Ds. księgowości budżetowej	7/8
		Ds. księgowości	2 i 1/2
		Ds. księgowości szkół	1
Razem:			6 i 7/8
5.	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
		Ds. planowania przestrzennego i dróg	1
		Ds. ochrony środowiska oraz pozyskiwania i rozliczania funduszy	1
		Ds. działalności gospodarczej i rozwoju	1
Razem:			4
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu ²	-
		Ds. Kadr i Obsługi Rady	1
		Ds. obsługi informatycznej ³	1
		Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1/4
Razem:			2 i 1/4
7.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ⁴	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁵	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁶	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	3
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy	4
		Robotnik gospodarczy, kierowca samochodu osobowego, palacz c. o.	1
		Robotnik gospodarczy	1 i 1/2

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz.

³ Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora systemu informatycznego.

⁴ Funkcję Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego..

⁵ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr i obsługi rady,

⁶ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat oraz archiwum zakładowego

		Robotnik gospodarczy, palacz co	1
		Kierowca autobusu	1
		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu gaśniczego II	1/4
	Razem:		13 i 1/4
	Ogółem:		31 i 3/8


WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

