

ZARZĄDZENIE NR 17/15
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 25 marca 2015 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku przyjętym Zarządzeniem nr 13/13 Wójta Gminy Sicienko z dnia 18 marca 2013 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 76/14 Wójta Gminy Sicienko z dnia 28 października 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 1otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez Referaty:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OiSO;
- b) Referat Finansów - FN;
- c) Referat Inwestycji i Rozwoju – IR;
- d) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GKOŚiR;
- e) Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych - KPŚR;
- f) Urząd Stanu Cywilnego – USC.”

2) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W obrębie Referatów tworzy się następujące stanowiska:

a) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów oraz archiwum zakładowego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy Zadania zlecone	1
4	Stanowisko ds. dowodów osobistych, zadań obronnych i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	7/10
6	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

b) w Referacie Finansów

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. księgowości - wydatków budżetowych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. księgowości - dochodów budżetowych i podatku VAT	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. wydatków budżetowych oraz poboru i egzekucji innych dochodów gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
6	Stanowisko ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
7	Stanowisko ds. obsługi kasy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

c) w Referacie Inwestycji i Rozwoju

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Zastępca Wójta Gminy, Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Wójt Gminy	Powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	2
2	Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

d) w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Zastępca Wójta Gminy	Umowa o pracę, powołanie	Sprawy powierzone przez Wójta	1

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg	Umowa o pracę	Zadania własne gminy Zadania zlecone	9/10
4	Stanowisko ds. dróg i leśnictwa i melioracji	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
5	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

e) w Referacie Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych

Stanowisko pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
Kierownik Referatu Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	Sprawy powierzone przez Wójta i zlecone z zakresu administracji rządowej	1
1	Stanowisko ds. płac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1

2	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone	2
---	--	---------------	-----------------	---

f) Urząd Stanu Cywilnego

Lp	Stanowiska pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Kierownik USC, którym jest Wójt Gminy	Wybór bezpośredni	Zadania zlecone	
2	Zastępca Kierownika USC	Umowa o pracę	Zadania zlecone	2/5

3) w § 14 ust. 3 brzmienie:

3. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

Lp	Stanowisko pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Administrator bezpieczeństwa Informacji powoływany odrębnym zarządzeniem Wójta	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Zastępca Kierownika USC	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
3	Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy – symbol literowy dla oznaczania pism i akt sprawy - BRG	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Kierownikami Referatów, z wyjątkiem Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3) Pracownikiem zatrudnionym w Biurze Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;
- 4) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) jednostkami organizacyjnymi Gminy.”;

5) w § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.”;

6) w Rozdziale VII zapis określający nazwę Referatu w dotychczasowym brzmieniu „Referat Organizacyjny” otrzymuje brzmienie:

„Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”;

7) w § 30 w pkt. 1 dodaje się ppkt f w brzmieniu:

„f) realizowanie zadań związanych z działaniem Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).”;

8) po § 30 dodaje się § 30a, § 30b oraz § 30 c w brzmieniu:

„ **§ 30a.** Do zadań **stanowiska ds. dowodów osobistych, zadań obronnych i obrony cywilnej** należy:

1) w zakresie dowodów osobistych:

- a) wykonywanie czynności, przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań z zakresu wydawania, wymiany i unieważnienia dowodów osobistych;
- b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- c) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych, w zakresie posiadanego dostępu, z Rejestru Dowodów Osobistych;
- d) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w zakresie związanym z wydawaniem dowodów osobistych;
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

2) w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych:

- a) planowanie działalności z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej obronności;
- b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej;
- c) opracowanie projektów wytycznych, zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
- d) opracowanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej;
- e) tworzenie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- f) organizowanie systemu stałych dyżurów;
- g) opracowanie, wytyczanie zadań i kontrolowanie ich wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy, przedsiębiorców, podmioty prowadzące działalność leczniczą i inne instytucje działające na terenie Gminy;
- h) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- i) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- j) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
- k) koordynowanie działań związanych z organizacją akcji ratunkowych, ewakuacji ludności, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska;
- l) koordynowanie realizacji zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- m) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków z terenu Gminy na wypadek wystąpienia zagrożeń;

- n) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wystąpienia zagrożeń;
 - o) realizacja zadań z zakresu akcji kurierskiej;
 - p) prowadzenie spraw, dla których właściwe są organy Gminy z zakresu rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i ewidencji wojskowej;
 - q) realizacja zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony;
 - r) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z zakresu orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - s) współpraca z organami administracji publicznej, organami wojskowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań obronności, obrony cywilnej i spraw wojskowych;
- 3) w zakresie grobów i cmentarzy wojennych:
- a) sprawowanie bezpośredniego dozoru i czuwanie nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - b) w zakresie przekazanym Gminie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego realizowanie zadań związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobów i cmentarzy wojennych.;
- 4) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych z zakresu organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń.

§ 30b. 1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - c) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o miejscu pobytu osób (zameldowania, wymeldowania – pobyt stały i czasowy);
 - d) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w zakresie właściwym do złożenia wniosku o nadaniu numeru PESEL, dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających i usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
 - f) występowanie o nadanie z urzędu lub zmianę numeru PESEL;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i koordynowanie zadań z zakresu organizacji systemu zarządzania kryzysowego w Gminie;
 - b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego w Gminie;

- c) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - d) realizowanie zadań z zakresu monitorowania zagrożeń i zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy;
 - e) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na zagrożenia;
 - f) zapewnienie obsługi organizacyjnej i współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
 - g) współpraca organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- 3) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych zawartych w prowadzonych przez Referat rejestrach i zbiorach;
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń.

§ 30c. Do zadań stanowiska ds. sportu i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej z terenu Gminy;
 - b) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
 - c) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zakupem wyposażenia i umundurowania ochotniczych straży pożarnych;
 - d) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
 - e) rozliczanie wydatków Gminy związanych z realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej;
 - f) współpraca z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 2) realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej – współpraca ze szkołami z terenu Gminy w zakresie rywalizacji sportowej na szczeblu Gminy i poza nią;
 - 3) dowóz i odwóz dzieci do szkół zgodnie z planem zajęć oraz przewóz osób niepełnosprawnych z terenu Gminy. Określanie zgodnie z przyjętymi w tym zakresie ustaleniami wysokości opłat za wykonanie przewozu bądź zwolnienie z opłat na podstawie decyzji Wójta.”;
- 5) w § 45 skreśla się ust. 2.
- 6) w Rozdziale VII skreśla zapis „Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich”;
- 7) skreśla się § 48;
- 8) skreśla się § 49;
- 9) skreśla się § 50;

10) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54. Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów i rejestracja stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa oraz zgony i inne zdarzenia mające wpływ na stan cywilny osób) w rejestrze stanu cywilnego w formie akt stanu cywilnego;
- 2) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów, decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 3) występowanie o nadanie z urzędu lub zmianę numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających i usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
- 5) sporządzanie i wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) prowadzenie postępowań związanych ze zmianami w aktach stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających w szczególności z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) udzielanie ślubów;
- 10) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 11) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja aktów stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi niesporządzonymi w formie dokumentu elektronicznego w archiwum USC;
- 12) terminowe przekazywanie do Archiwum Państwowego aktów stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, przechowywanie dokumentacji i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) występowanie do Prezydenta RP o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.”;

11) po § 54 dodaje się § 54a w brzmieniu:

„§ 54a. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

2. Wójt powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji odrębnym zarządzeniem.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 roku.

Wójt

mgr Jan Wach