

ZARZĄDZENIE NR 59/2014

Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie nr 68/2013 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

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 załączniku do zarządzenia Nr 68/2013 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust. 2 uchyla się pkt 21;

2) w § 19:

a) ust. 3 pkt 24 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.”

b) ust. 4 pkt 23 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 24 w brzmieniu

„24) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.”

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonem osoby posiadającej taki dokument, wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, w zakresie organizacji i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 7) prowadzenie rejestru wyborców;

- 8) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 10) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 11) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SO”.
- 3) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:
- „§ 23a. 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 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości bądź niemożliwości zawarcia małżeństwa;
 - 6) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk;
 - 8) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;
 - 9) prowadzenie archiwum USC;
 - 10) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 12) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 13) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „USC”.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

WOJT

mgr inż. Jerzy Cieszyński

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

WÓJT

SEKRETARZ

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg
- Stanowisko ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej

REFERAT ORGANIZACYJNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Oświaty Sportu i Turystyki
- Stanowisko ds. Promocji

SKARBNIK

**REFERAT
FINANSOWO - PODATKOWY**

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Usług Rady
- Stanowisko ds. Usługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- Stanowisko ds. Księgowości
- Stanowisko ds. Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

**SAMODZIELNE
STANOWISKA**

- Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Robotnik gospodarczy, palacz c.o. I
- Robotnik gospodarczy, palacz c.o. II
- Konserwator sieci wodociągowej - kanalizacyjnej
- Konserwator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sekretarka
- Sprzątaczką
- Sprzątaczką II
- Robotnik gospodarczy II

**URZĄD STANU
CYWILNEGO**

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i obsługi rady	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
	Razem:		5 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu ²	1
		Ds. gospodarki komunalnej i dróg	1
		Ds. gospodarki wodno - ściekowej	1
	Razem:		3
6.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
		Ds. oświaty, sportu i turystyki	1
		Ds. promocji	1
	Razem:		3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
		Ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska	1
	Razem:		3 i 1/4
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordinatorka czynności kancelaryjnych ⁵	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	2
		Konserwator sieci wodociągowej – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Kierownik Referatu Technicznego pełni jednocześnie obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji, administratora systemu oraz administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

³ Funkcję Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni Kierownik Referatu Technicznego.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. księgowości podatkowej i obsługi rady.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty, sportu i turystyki.

		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	2
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:		10
	Ogółem:		28 i 7/8