

ZARZĄDZENIE NR 230/17
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 31 stycznia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 209/16 Wójta Gminy Raczki z dnia 22 listopada 2016 r. wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Stanu Cywilnego - USC,
- b) Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego - ZSC,
- c) stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego - USK;”

2) w § 3 ust. 7 skreśla się lit. b;

3) w § 10 w ust. 2 po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) prowadzenie samochodu ratowniczo - gaśniczego Ochotniczej Straży Pożarnej w Raczkach, kierowca - mechanik;”

4) w § 12 skreśla się pkt 6, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22;

5) w § 16 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;”

6) w § 17 ust. 2:

a) pkt 6, 13 otrzymuje brzmienie:

„6) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu finansowego;

13) wystawianie faktur VAT i ewidencjonowanie sprzedaży Urzędu Gminy w rejestrze sprzedaży VAT;”

b) po pkt 18 dodaje się pkt. 19, 20, 21, 22 w brzmieniu:

„19) sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT - 7 częściowej Urzędu Gminy;

20) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT na podstawie częściowych rejestrów sporządzanych comiesięcznie przez jednostki organizacyjne Gminy objęte centralizacją;

21) sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT - 7 Gminy Raczki i przesyłanie drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego w Suwałkach;

22) generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i wysyłanie danych drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego w Suwałkach”

7) w § 18:

a) pkt 5 i 10 otrzymuje brzmienie:

„5) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków planu finansowego Urzędu Gminy Raczki;

10) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych wypłat (faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów) ich stemplowanie i dekretowanie;”

b) po pkt 12 dodaje się pkt. 13, 14, 15 w brzmieniu:

„13) dokonywanie kwalifikacji wydatków Urzędu Gminy w zakresie wydatków strukturalnych;

14) dokonywanie kwalifikacji zakupów Urzędu Gminy na potrzeby ewidencji podatku VAT naliczonego;

15) ewidencjonowanie zakupów Urzędu Gminy w rejestrze zakupów VAT”;

c) skreśla się pkt 9 i 12;

8) w § 21:

a) skreśla się pkt 21;

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego będącego w użytkowaniu Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;”

9) w § 22 po pkt 15 dodaje się pkt 16, 17, 18, 19, 20, 21 w brzmieniu:

„16) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych;

17) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;

18) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu funduszy i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;

19) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

20) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;

21) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych.”

10) w § 23 w ust. 1 po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;”

11) w § 24:

a) skreśla się pkt 1;

b) po pkt 15 dodaje się pkt 16, 17, 18 w brzmieniu:

„16) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi Gminny Zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z ich;

17) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;

18) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne”

12) w § 26 po pkt 17 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym Gminy, w tym w szczególności ze strategią rozwoju Gminy i planem rozwoju lokalnego, prowadzenie dokumentów;”

13) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;

- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 5) przechowywanie i konserwację ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 11) prowadzenie spraw biurowo – technicznych wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
 - 12) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i witryny internetowej w zakresie działania USC i ich bieżąca aktualizacja;
 - 14) tworzenie bazy komputerowej ksiąg stanu cywilnego;
 - 15) sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
 - 16) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów gromadzonych przez USC;
 - 17) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie treści aktów sporządzanych za granicą;
 - 18) powiadamianie stanowiska ds. meldunkowych i ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 - 19) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz sprawach konwencji i umów międzynarodowych;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 21) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i informowanie o wystawieniu na licytację;
 - 22) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 24) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 25) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, przyjmowanie obwieszczeń publicznych;
 - 26) przygotowywanie dokumentacji na zbiórki na obszarze Gminy lub jej części;
 - 27) sprawy wynikające z ustawy o policji;”
- 14) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:
„§ 27a. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:”
- 15) w § 31 pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, bieżąca aktualizacja spraw z zakresu działania stanowiska na stronie internetowej Urzędu;”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2017 r.

Wójt

Andrzej Szymulewski