

Zarządzenie Nr 201 /2022

Wójta Gminy Dywity

z dnia 2 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dywity.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1372 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dywity stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 54/2021 Wójta Gminy Dywity z dnia 1 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dywity, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 1 - dodaje się pkt 23: Referat jednostek pomocniczych i współpracy zewnętrznej – „JPW”
2. W §4 dodaje się pkt 15: Kierownik Referatu jednostek pomocniczych i współpracy zewnętrznej.
3. §14 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Organizacyjnych** należy obsługa podejmowanych przez Wójta działań, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych i bhp, ewidencjonowanie działalności gospodarczej, prowadzenie ewidencji ludności i wykonywanie zadań w oparciu o przepisy o powszechnym obowiązku obrony kraju, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi podejmowanych przez Wójta działań:

- 1) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na spotkania z Wójtem,
- 2) kompletowanie i przechowywanie materiałów z posiedzeń, protokołowanie i obsługa posiedzeń,

3) przekazywanie do realizacji zarządzeń i decyzji podjętych przez Wójta,

2. W zakresie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) organizacja szkoleń, kierowanie na szkolenia w celu doksztalcania, prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i podyplomowymi odbywanymi w Urzędzie, zakup czasopism, książek itp.,
- 2) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i pracowników Urzędu,
- 3) załatwianie spraw poufnych, przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów tych spraw,
- 4) wyposażanie Urzędu Gminy w podręczny sprzęt, urządzenia, meble, materiały biurowe i druki, gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami
- 5) prowadzenie drobnych remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 7) zapewnienie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku,
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu drobnego sprzętu i materiałów,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 10) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 11) obsługa sekretariatu Urzędu,

3. W zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie Źródło, oraz gromadzenie akt zbiorczych do tych zdarzeń,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:

- a. wstąpieniu w związek małżeński,
- b. uznaniu dziecka,
- c. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- d. wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
- e. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- f. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
5. wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
6. wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
7. dokonanie czynności prostowania, uzupełniania, odtwarzania, unieważniania aktów stanu cywilnego,
8. współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji akt stanu cywilnego.

4. W zakresie innych spraw cywilnych:

- 1) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej,
- 5) opiniowanie podań osób zamieszkałych za granicą, ubiegających się o stałe zamieszkanie na terenie gminy oraz prowadzenie korespondencji

z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.

5. Ponadto do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 2) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

6. W zakresie spraw kadrowych, socjalnych i bhp:

- 1) gospodarka etatami, zatrudnieniem,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej, przygotowanie materiałów do udzielania kar zgodnych z Kodeksem Pracy wobec pracowników samorządowych,
- 4) opracowanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników oraz urlopów, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich itp.,
- 6) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 7) prowadzenie spraw bhp i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
- 8) dysponowanie środkami transportowymi Urzędu,
- 9) poświadczanie własnoręczności podpisów na dokumentach i oświadczeniach składanych w różnych sprawach indywidualnych obywateli.

7. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, poprzez: rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich (program Respons) oraz rejestrowanie danych o miejscu pobytu cudzoziemców (program Źródło),
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach prowadzonych na wniosek właściciela/współwłaściciela lub najemcy lokalu oraz z urzędu;
- 3) udzielanie informacji adresowych na zasadach określonych przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

8. W zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych,
- 2) wydawanie spersonalizowanych dokumentów tożsamości,
- 3) wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydawania dowodów osobistych,
- 4) aktualizacja kopert dowodowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych zawierających pełny opis danych wnioskodawcy,
- 7) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z RDO,
- 8) unieważnianie dowodów osobistych,
- 9) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego bądź decyzji stwierdzających nieważność dowodu osobistego.”

9. W zakresie powszechnego obowiązku obrony kraju:

- 1) przygotowanie poboru do zasadniczej służby wojskowej, prowadzenie rejestru poborowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem zasadniczej służby wojskowej,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek tej służby bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu za jedynych żywicieli rodziny,
- 4) przyznawanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia oraz żołnierzom zwolnionym z zasadniczej służby wojskowej,
- 5) przyznawanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 6) przyznawanie należności mieszkaniowych i innych opłat żołnierzom samotnym oraz pełniących zastępczo służbę wojskową i uznanych za jedynych żywicieli rodziny.

10. W zakresie organizowania i nadzorowania działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidowania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz monitorowanie ich aktywności na rzecz mieszkańców gminy,
- 3) współpraca z pełnomocnikami do spraw osób niepełnosprawnych

- 4) podejmowanie działań na rzecz realizacji praw osób z niepełnosprawnościami,
- 5) konsultowanie rozwiązań urbanistyczno-architektonicznych pod kątem dostępności dla osób niepełnosprawnych w gminie Dywity,
- 6) konsultowanie działań prowadzonych przez referaty gminy na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 7) inicjowanie tworzenia programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami.

11. W zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej:

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz o zmianach działalności gospodarczej, rejestrowanie przerw zgłaszanych przez podmioty gospodarcze oraz prowadzenie rejestru branżowego,
2. przygotowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
3. realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych,
4. przestrzeganie zasad usytuowania miejsca sprzedaży napojów alkoholowych,
5. przygotowanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej przez Radę Gminy.

Ponadto do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie składanych zgodnie z przepisem art. 44 k.p.a. pism urzędowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

4. § 28 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowych zadań Referatu jednostek pomocniczych i współpracy zewnętrznej należy wykonywanie zadań związanych z obsługą Rady Gminy, organizowanie i przeprowadzanie na terenie gminy wyborów każdego szczebla, współpraca z sołectwami w zakresie zadań podstawowych, dysponowania funduszem sołeckim i innowacyjnym funduszem sołeckim oraz monitorowanie działalności organizacji międzygminnych, stowarzyszeń i związków działających we współpracy z gminą:

1. W zakresie spraw wyborczych do zadań referatu należy wykonywanie obowiązków związanych z przeprowadzaniem i obsługą wyborów powszechnych, referendów oraz wyborów ławników.

- 1) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendów,

2. W zakresie obsługi Rady Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem zarządzonych przez Radę Gminy konsultacji społecznych,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji,
- 3) współdziałanie w opracowaniu i zapewnieniu poprawności formalno-prawnej projektów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,

- 4) opracowywanie sprawozdania, analizy i informacje, oceny i wnioski w zakresie zleconym przez Radę, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków Komisji przez organy, do których były one kierowane; czuwa nad prawidłowością i terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz realizacją wytycznych i zaleceń Rady bądź jej Przewodniczącego,
- 5) koordynowanie spraw dotyczących przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadamianie o zwołaniu sesji i jej obsługa w tym sporządzanie protokołów z sesji,
- 6) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwały Rady – po stwierdzeniu ich ważności przez organ nadzoru,
- 7) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, między innymi utrzymywania kontaktów radnych z wyborcami,
- 8) przygotowywanie materiałów na posiedzeniu Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia w tym osoby zaproszone przez Komisję, prowadzenie obsługi posiedzeń Komisji wraz z protokołowaniem,
- 9) przekazywanie Wójtowi wniosków i opinii Komisji i radnych,
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i Komisji Gminy w zakresie ustalonym ich regulaminem, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów aktów pod ich obrady, koordynowanie współdziałania w zakresie obsługi Rady, Komisji i radnych,
- 11) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady i Komisji,
- 12) konsultowanie z radcą prawnym zgodności z prawem uchwał sołectw i przedkładanie Wójtowi,

- 13) przygotowywanie projektów planów spotkań z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych, bądź w siedzibie Rady w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców, prowadzenie rejestru tych postulatów i podejmowanie działania dla ich rozpatrzenia,
- 14) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują radni bądź sama Rada,
- 16) udzielanie pomocy radnym w zabezpieczeniu praw radnych oraz członkom organów i zespołów nie będących radnymi, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 17) prowadzenie obsługi radnych i stałych członków Komisji w zakresie rozliczania za udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie listy wypłat, raportów,
- 18) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego oraz ewidencji dotyczących tych przepisów,
- 19) wybieranie, przetwarzanie i umieszczanie informacji związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy Dywity na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) wykonywanie powierzonych zadań, współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 21) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy,

4. W zakresie obsługi sołectw Gminy Dywity:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 2) nadzór i współpraca z sołectwami w zakresie wydatkowania funduszu sołeckiego i innowacyjnego funduszu sołeckiego;

- 3) współpraca z sołectwami w zakresie działalności i udostępniania świetlic wiejskich mających na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi, wspieranie inicjatyw lokalnych oraz prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.
- 4) współpraca z kołami gospodyń wiejskich, działającymi na terenie gminy.

5. Koordynacja realizacji zadań w zakresie działalności organizacji międzygminnych, stowarzyszeń i związków działających we współpracy z gminą śledzenie zmian w przepisach i działalności organizacji, regularne odprowadzanie składek członkowskich, uczestnictwo w bieżących pracach organizacji, w szczególności takich jak:

- Związek Gmin Wiejskich RP;
- Związek Gmin Warmińsko-Mazurskich;
- Warmiński Związek Gmin;
- Euroregion Bałtyk;
- OOA – Olsztyński Obszar Aglomeracyjny;
- LGD- Warmiński Zakątek;
- ZIT - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
- Porozumienie dot. wzajemnej współpracy pomiędzy Gminą Zarszyn a Gminą Dywity ;
- „Szlak Świętej Warmii”;
- inne partnerstwa zewnętrzne.

5. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie

wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 2. Zmianie ulega treść załącznika nr 1 do regulaminu organizacyjnego. Dodana została podległość bezpośrednia pod Wójta – Kierownik Referatu Jednostek Pomocniczych i Współpracy Zewnętrznej.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

WÓJTA GMINY
Daniel Zachworny

Spowolniona
OK

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
i Referatu Spraw Organizacyjnych

Marzena Lipińska-Bugaj

Z up. WÓJTA GMINY
Waldemar Szydlik
SEKRETARZ GMINY