

z dnia 10 sierpnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.39.2017 Wójta Gminy Topólka z dnia 1 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 7 ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:**

"Referat Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich (ONiSO), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) stanowisko ds. samorządowych,
- e) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, informatyk,
- f) stanowisko ds. sportu."

**2) § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

"Do zadań Sekretarza, pełniącego funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) opracowywanie i opiniowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji;
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;

- 10) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 11) nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 19) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 20) organizacja komputeryzacji w Urzędzie;
- 21) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg i wniosków;
- 22) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 23) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
- 24) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 27) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 28) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu;
- 29) organizowanie współpracy gminy z zagranicą;
- 30) nadzór organizacyjny nad działalnością instytucji kultury;
- 31) nadzór nad zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Rady;
- 32) nadzór nad gospodarką materiałową Urzędu;
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych;
- 35) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, zmiany nazw miejscowości, ulic i placów oraz obiektów fizjograficznych;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, tj.;

- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,
  - f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
  - h) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
  - i) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 37) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
- a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 38) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego;
- 39) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta RP;
- 40) przygotowywanie uroczystości związanych z wręczeniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
- 42) wykonywanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu USC;
- 43) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta."
- 3) **załącznik nr 1** do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.39.2017 Wójta Gminy Topólka z dnia 1 września 2017 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2018 r.

WÓJTA GMINY  
*Marek Dybowski*

