

**Zarządzenie Nr 14 /13
Wójta Gminy Rutki
z dnia 31 grudnia 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rutki.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rutki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 44/04 Wójta Gminy Rutki z dnia 20 sierpnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rutki wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”;
- 2) § 3 ust. 16 otrzymuje brzmienie:
„16. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi kasowej, obsługi platformy Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej oraz wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”;
- 3) dodaje się § 3a brzmieniu:
„§ 3a. W miarę potrzeb Urzędu zatrudniani są doradcy i asystenci oraz pomoc administracyjna.”
- 4) § 12 otrzymuje brzmienie:
„§ 12. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych;
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
 - 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - 6) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych;

- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
- 9) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa;
- 10) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
- 11) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie;
- 14) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad realizacją przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 10) wydawanie i cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 12) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
 - 13) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 14) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Rutkach;
 - 15) reprezentowanie Wójta w czasie kontroli.
 - 16) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze;
 - 17) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny;
 - 18) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz pokrywania

żołnierzom należności mieszkaniowych;

19) prowadzenie akcji kurierskiej;

20) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej;

21) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;

22) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych;

23) prowadzenie magazynu OC i magazynu przeciwpowodziowego;

24) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów;

25) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia.”;

5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi kasowej, obsługi platformy Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej oraz wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1) prowadzenie obsługi kasy urzędu;

2) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dokumentów kasowych;

3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;

5) prowadzenie gminnego okienka przedsiębiorczości;

6) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji;

7) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;

8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska;

9) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych;

10) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

11) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

12) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:

- przyjmowanie deklaracji,

- dokonywanie czynności sprawdzających składanych deklaracji pod względem formalno-prawnym,

- ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,

- ustalanie właściciela nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art.2 ust. 1, pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

- wydawanie decyzji i postanowień w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- prowadzenie ewidencji opłaty w systemie komputerowym i rozliczanie jej z budżetem,

- rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty,

- dochodzenie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.