

**Zarządzenie Nr 49/2016**  
**Wójta Gminy Przyłęk**  
**z dnia 30 maja 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/2010 Wójta Gminy Przyłęk z dnia 28 grudnia 2010 r., zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Przyłęk: Nr 28/2011 z dnia 17 października 2011 r., Nr 49/2012 z dnia 4 lipca 2012 r., Nr 62/2013 z dnia 28 sierpnia 2013 r. i Nr 109/2014 z dnia 27 października 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 9 w ust. 3 - Referat Oświatowo-Gospodarczy
  - 1) Uchyla się punkt 4,
  - 2) Po punkcie 6 dodaje się punkt 7 w brzmieniu: „7) pracownicy zatrudnieni okresowo w ramach prac publicznych i interwencyjnych z PUP”.
2. W § 9 uchyla się ust. 5.
3. W § 9 po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu: „9. stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu”.
4. W § 17 – Urząd Stanu Cywilnego po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje jednocześnie zadania związane z kadrami Urzędu Gminy, ewidencją ludności oraz dowodów osobistych między innymi:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z kadrami Urzędu Gminy i kierownictwem jednostek organizacyjnych,
  - 2) podpisywanie list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym,
  - 3) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 7) współpraca z innymi urzędami w zakresie aktualizacji systemu PESEL, organami sprawiedliwości i ścigania,
  - 8) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
  - 9) sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne,
  - 11) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
  - 13) wykonanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza.
- Przy oznakowaniu spraw używa się symbolu „SO”.

5. Uchyła się § 17a .

6. Po § 20 dodaje § 20a w brzmieniu: „ § 20a. Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu.

Do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu,
- 3) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 4) rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych,
- 7) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,
- 8) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,
- 9) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, radiotelefonu, poczty elektronicznej.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

7. W § 24 – Zadania referatu oświatowo-gospodarczego uchyła się ust. 3.

## § 2

W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyłęku (schemat graficzny) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Referacie Finansowym (FN) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat zmienia się na 2 etaty.
2. W Referacie Oświatowo-gospodarczym (OŚG) usuwa się stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu 1 etat.
3. Usuwa się 1 etat samodzielne stanowisko ds. kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO).
4. W miejsce „Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” ¼ etatu wprowadza się: „Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kadry, ewidencja ludności i dowodów osobistych (USC, SO)” 1 etat.
5. Do samodzielnych stanowisk dodaje się: „Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu” 1 etat.

### § 3

W celu łatwiejszego posługiwania się regulaminem sporządzono jego tekst jednolity uwzględniający zmiany stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 roku.

Wójt Gminy  
  
Marian Kuś