

ZARZĄDZENIE Nr 89/2022
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 13 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Winnicy nadanym Zarządzeniem Nr 31/2016 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 czerwca 2016 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 63/2017 Wójta Gminy Winnica z dnia 27 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 8/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 18 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 10/2021 Wójta Gminy Winnica z dnia 25 lutego 2021 r., Zarządzeniem Nr 56/2022 Wójta Gminy Winnica z dnia 12 września 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust 1. otrzymuje brzmienie:
„1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Referat Budżetu i Finansów:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych,
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej,
 - f) Stanowisko pracy ds. oświaty, księgowości i wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz archiwum zakładowego,
 - 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - b) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - d) Stanowisko pracy ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - e) Stanowisko ds. drogownictwa i funduszu sołeckiego,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego,
 - 6) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,
 - 7) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 8) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych,
 - 9) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
 - 10) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - 11) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
 - 12) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Wieloosobowe stanowisko: pomoc administracyjna,

- 14) Sprzątaczką,
- 15) Pracownik gospodarczy,
- 17) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich (zadanie jest wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych),
- 18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zadanie jest wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej przez firmę zewnętrzną).”

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego za granicą,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uzupełnienia, prostowania, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń o przyjętych sakramentach oraz zaświadczeń o dokonanych wpisach w księgach stanu cywilnego lub o ich braku,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie ojcostwa i macierzyństwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 8) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia wyznaniowego związku małżeńskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) wprowadzanie danych do Systemu Rejestrów Państwowych, współdziałanie z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych w sprawie aktualizacji danych i nadawania numeru PESEL,
- 12) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce w zakresie kompetencji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
- 15) prowadzenie archiwum USC.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.