



ZARZĄDZENIE Nr 65/2025
WÓJTA GMINY POTWORÓW
z dnia 31 lipca 2025 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 41/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:
 - Referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – 12 etatów
 - Samodzielne stanowiska: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Rady Gminy – 1 etat, stanowisko ds. inwestycji – 1 etat, stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat.
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) organizowanie i uczestniczenie w wykonywaniu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 4) współdziałanie z radą gminy, wójtem, sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów inwestycyjnych,
- 6) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) nadzorowanie przygotowania i realizacja inwestycji,
- 8) zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 9) udział w kontroli zarządczej,
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
- 12) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 14) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,



- 15) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 16) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy."

2) §19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.
STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu
- prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
- organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw, dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- prowadzenie zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego i zwalczania klęsk żywiołowych,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych na terenie Gminy.
- opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
- podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oraz realizacji polityki oświatowej na terenie Gminy,
- analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania w/w obowiązków,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów, w tym obsługa komisji konkursowych,
- dokonywanie oceny częściowej dyrektorów szkół,
- przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli
- realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach gmin.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „EL”.



3) § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:

- sporządzanie aktów urodzenia,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
- sporządzanie aktów zgonu,
- wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
- powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanych rodziców,
- spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- współpraca z organizacjami pozarządowymi
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
- podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w wypadku zagrożenia.
- przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w przygotowaniu poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.



-
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 2.

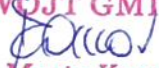
Pozostała treść załącznika do zarządzenia Nr 41/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie pozostaje bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Potworów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Marta Kaczor