WÓJT GMINY
PRUSZCZ GDAŃSKI
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

Zarządzenie Nr 122/2015
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 28 września 2015r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 18b/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2015r. poz. 1515)

zarządza się, co następuje :

§ 1.1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 18b/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański (tekst jednolity w zarządzeniu nr 107/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 grudnia 2013r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale VI, dziale VII ust.3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach w zakresie zarządzania kryzysowego."

2) W rozdziale VI, dziale XIV ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, a w szczególności:

a) realizowanie zadań dotyczących ewidencji i rozliczania podatku VAT przez Gminę,
b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozliczania podatku Vat w jednostkach budżetowych podległych Gminie,
c) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością sporządzanych faktur VAT w Urzędzie,
e) kontrola podatku VAT naliczonego i zakwalifikowanego do odliczenia,
f) rozliczanie środków zewnętrznych z tytułu zwrotu odzyskanego podatku VAT,
g) dekretacja księgowa dochodów."

3) W rozdziale VI, dziale XVIII ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie ewidencji ludności prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:

a) prowadzenia w systemie informatycznym rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,

b) przyjmowania formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności zawartych w nich danych,

c) przyjmowania formularzy zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem zawartych w nich danych,

d) przyjmowania zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

e) rejestracji danych w rejestrze PESEL w sprawach dot. zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i wymeldowania z pobytu czasowego obywatela polskiego i cudzoziemca,

f) przyjmowania wniosków o nadanie nr PESEL oraz ich weryfikacji pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami prawa,

g) przekazywania wniosków o nadanie nr PESEL do ministra właściwego do spraw administracji,

h) bieżącej aktualizacji i weryfikacji danych przekazywanych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców,

i) usuwania niezgodności zawartych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców, rejestrze zamieszkania cudzoziemców na podstawie posiadanych dokumentów i ustalenia stanu faktycznego lub poprzez wysłanie zlecenia do organu właściwego do ich usunięcia,

j) prowadzenia postępowań wyjaśniających rozbieżności pomiędzy rejestrem PESEL, rejestrem mieszkańców i rejestrem cudzoziemców,

k) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców wraz z udostępnieniem danych osób wspólnie zameldowanych,

l) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie lub usunięcie zapisu o zameldowaniu,

m) sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

n) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców w systemie informatycznym,

o) prowadzenia postępowań o wpisanie do stałego rejestru wyborców,

p) sporządzania i przekazywania meldunków z rejestru wyborców oraz spisu wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku,

4) W rozdziale VI, dziale XVIII ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W zakresie dowodów osobistych prowadzi sprawy związane w szczególności z:

a) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz analizowaniem ich pod kątem poprawności,
b) wprowadzaniem do systemu źródło wniosków o wydanie dowodu osobistego,
c) wydawaniem dowodów osobistych,
d) przyjmowaniem zgłoszenia o utracie bądź zniszczeniu dowodu osobistego,
e) współpracą z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
f) prowadzeniem i aktualizowaniem zbioru kopert dowodowych oraz zakładaniem nowych kopert dowodowych,
g) archiwizowaniem kopert dowodowych osób zmarłych,
h) przestrzeganiem przepisów związanych ze stwierdzeniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
i) udostępnianiem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
j) prowadzeniem rejestru udostępnionych danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
k) wydawaniem zaświadczeń w sprawach wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
l) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
m) sporządzaniem sprawozdań z wydanych, unieważnionych i zniszczonych dowodów osobistych."

5) W rozdziale VI, dziale XVIII dodaje się ustęp 8 oraz 9 w brzmieniu:

„8. Realizuje obowiązki należące do wójta gminy, wynikające z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (z wyłączeniem zadań należących do zarządzania kryzysowego)."

9. Prowadzi sprawy w zakresie repatriacji."

6) zmienia się schemat organizacyjny Urzędu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r.

WÓJT
Magdalena Kołodziejczak

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 122/2015
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 28 września 2015r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Lp	*Stanowiska kierownicze*	*Referaty*	*Stanowiska pracy*	*Podporządkowanie*	*Status*	*Etat*
1 2 3 4	Wójt Zastępca Wójta Skarbnik Sekretarz			Rada Gminy Wójt Wójt Wójt	Wybór bezpośredni Powołanie Powołanie Umowa o pracę	1 1 1 1
	Stanowiska samodzielne					
5			Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	2
6			Audytor wewnętrzny	Wójt	Umowa o pracę	1/2
7			Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	Wójt	Umowa o pracę	1
8			Koordynator procesu zarządzania ryzykiem	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie,wyznaczony przez Wójta)	
9			Stanowisko ds. zamówień publicznych	Wójt	Umowa o pracę	1
10			Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych	Wójt	Umowa o pracę	2
11			Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych	Wójt	Umowa o pracę	1
12			Stanowisko ds. społecznych	Wójt	Umowa o pracę	2
13			Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	Wójt	Umowa o pracę	2
14			Administrator bezpieczeństwa informacji	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
15			Pion ochrony informacji niejawnych: - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	

16			Administrator systemu teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie,wyznaczony przez Wójta)	
17			Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
18			Stanowisko ds. ochrony środowiska	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
19	Kierownik	**Referat Finansowy**		Skarbnik	Umowa o pracę	1
20			Wymiar podatków	Skarbnik	Umowa o pracę	2
21			Księgowość dochodów budżetowych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
22			Księgowość podatkowa	Skarbnik	Umowa o pracę	1
23			Księgowość budżetowa	Skarbnik	Umowa o pracę	2
24			Płace i obsługa kasowa	Skarbnik	Umowa o pracę	1
25			Finanse	Skarbnik	Umowa o pracę	1
26			Windykacja należności	Skarbnik	Umowa o pracę	1
27			Stanowisko ds. podatku VAT	Skarbnik	Umowa o pracę	1
28	Kierownik	**Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy**		Wójt	Umowa o pracę	1
29			Zagospodarowanie przestrzenne	Kierownik	Umowa o pracę	2
30			Geodezja	Kierownik	Umowa o pracę	1
31			Gospodarka nieruchomościami	Kierownik	Umowa o pracę	2
32	Kierownik	**Referat Inwestycji i Remontów**		Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
33			Remonty Budynków Oświatowych i Komunalnych	Kierownik	Umowa o pracę	1
34			Drogownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	5
35	Kierownik	**Referat Gospodarki Komunalnej**	Gospodarka Lokalowa	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
36			Gospodarka odpadami komunalnymi	Kierownik	Umowa o pracę	2
37			Ochrona środowiska	Kierownik	Umowa o pracę	1
38			Gospodarka energetyczna	Kierownik	Umowa o pracę	1
39			Stanowisko ds. eksploatacji obiektów i terenów gminnych	Kierownik	Umowa o pracę	1
40			Robotnik gospodarczy	Kierownik	Umowa o pracę	3/5
41			Konserwator	Kierownik	Umowa o pracę	2
42	Kierownik	**Referat Spraw Obywatelskich**	Działalność gospodarcza	Sekretarz	Umowa o pracę	1

43			Ewidencja ludności	Kierownik	Umowa o pracę	1
44			Dowody osobiste	Kierownik	Umowa o pracę	1
45			Komunikacja gminna i ochrona informacji	Kierownik	Umowa o pracę	1
46	Kierownik	**Referat Organizacyjno-Administracyjny**		Sekretarz	Umowa o pracę	
47			Kadry	Sekretarz	Umowa o pracę	1
48			Kancelaria Rady Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
49			Informatyka	Sekretarz	Umowa o pracę	1
50			Promocja Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	2
51			BiHP	Sekretarz	Umowa o pracę	2/5
52			Konserwator Administracyjny	Sekretarz	Umowa o pracę	1
53			Kierowca	Sekretarz	Umowa o pracę	1
54			Robotnik gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	6/8
55			Goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	1