

Pawłowice, dnia 4 kwietnia 2018 r.

OI. 2003.2.2018

Na podstawie Zarządzenia OI.120.10.2018 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 02 lutego 2018 r. wprowadzam szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

symbol SO

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności

A. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE

1. Koordynowanie działalności gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i prowadzenie jego obsługi kancelaryjnej.
2. Koordynowanie, opracowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
3. Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie Gminy.
4. Zapewnienie miejsc pobytu dla ludności ewakuowanej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa publicznego- współpraca z policją, ochotniczymi strażami pożarnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

B. SPRAWY WOJSKOWE :

1. Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
2. Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu.
3. Ewidencja osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej.
4. Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (który nie ukończył 16 lat, albo ukończył 75 lat).
5. Przygotowanie dokumentacji w zakresie wypłaty świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

C. SPRAWY W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI :

1. Występowanie o nadanie numeru PESEL oraz o jego zmianę, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o nadanie numeru PESEL.
2. Rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL w zakresie przeznaczonym dla organu gminy.
3. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń w zakresie obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców i jego aktualizacja.
5. Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.
6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu – z urzędu oraz na wniosek.
7. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
8. Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla przedszkoli i szkół oraz Gminnego Zespołu Oświaty.
9. Współpraca w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych z innymi urzędami.
10. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie.

12. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
13. Aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie rejestru mieszkańców,
14. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i zakładanie kart ewidencyjnych wyborców.
16. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
17. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach.
18. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie rejestru wyborców.
19. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych – Platforma Wyborcza.

D. SPRAWY W ZAKRESIE DOWODÓW OSOBISTYCH :

1. Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego.
3. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych, niezbędnych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych.
4. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
5. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
6. Udostępnianie posiadanej dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

E. SPRAWY W ZAKRESIE ZDROWIA :

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie Gminy.
2. Opracowanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej na terenie Gminy.
3. Współpraca z NZOZ , NFZ i innymi placówkami świadczącymi usługi medyczne dla mieszkańców Gminy poprzez:
 - a. czuwanie nad realizowaniem usług medycznych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b. realizację programów profilaktycznych,
 - c. informowanie o realizowanych programach profilaktycznych.
4. Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
5. Organizacja dnia promocji zdrowia.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

F. W ZAKRESIE EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ :

1. Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wpisu do rejestru działalności regulowanej oraz uprawnień wynikających z koncesji, zezwolenia i licencji.
3. Współpraca z organami podatkowymi, statystycznymi i ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów dotyczących działalności gospodarczej tj. zaświadczeń i kserokopii potwierdzających dane archiwalne z EDG prowadzonej przez Wójta Gminy Pawłowice.
5. Współpraca z Pawłowicką Delegaturą Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach.
6. Wspieranie przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków unijnych na rozwój ich działalności poprzez koordynację działań i konsultacje.
7. Organizowanie szkoleń i spotkań dostosowanych do potrzeb przedsiębiorców.

G. W ZAKRESIE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ :

1. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów dokształcania pracowników młodocianych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

H. W ZAKRESIE USTAWY O WYCHOWANIU W TRZEŹWOŚCI

I PRZECIWDZIAŁANIU ALKOHOLIZMOWI

1. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem, wygaśnięciem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami rady gminy,
 - b) przeprowadzania kontroli punktów prowadzących sprzedaż alkoholu co do przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.
5. Przygotowanie i realizacja przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz przygotowywanie projektów uchwał w ww. zakresie.
6. Planowanie i realizacja wydatków w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Policją w zakresie pomocy rodzinom osób uzależnionych.
9. Udzielanie informacji w zakresie leczenia odwykowego i form pomocy oraz pomoc osobom doznającym różnych form przemocy w rodzinie.

I. SPRAWY W ZAKRESIE OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH :

1. Pomoc jednostkom ochotniczych straży pożarnych w realizacji ich statutowych zadań.
2. Koordynacja przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie:
 - a. współpraca w zakresie szkoleń strażaków.
3. Realizacja gospodarki finansowej i rzeczowej:
 - a. przygotowywanie procedur zakupu sprzętu, umundurowania i wyposażenia jednostek,
 - b. sprawy ubezpieczeń pojazdów samochodowych będących na stanie jednostek, zawodów strażackich , oraz sekcji osobowych biorących udział w akcjach,
 - c. przygotowywanie umów z konserwatorami sprzętu technicznego i Komendantem Gminnym OSP,
 - d. pomoc w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych i likwidacji sprzętu będącego na stanie jednostek,
 - e. naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.

J. SPRAWY W ZAKRESIE ZGROMADZEŃ I IMPREZ MASOWYCH:

1. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia lub procesji i informowanie służb porządkowych – Policja, Gminny Zespół Komunalny.

2. Przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej w oparciu o przedłożoną dokumentację.
3. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy rozrywkowej i powiadamianie Policji.

W zakresie rządowego programu dla rodzin wielodzietnych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z wydaniem Karty Dużej Rodziny”.

W zakresie ustawy o repatriacji:

1. Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z repatriacją.

W zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego:

1. Współpraca ze Starostwem Powiatowym z Wydziałem Komunikacji i Transportu w Pszczynie przy realizacji zadań wynikających z porozumień.

K. Rozliczanie finansowe zadań:

1. Sprawdzanie formalno - rachunkowe ofert w szczególności w zakresie ich zgodności z kosztorysem oraz prawidłowości działań arytmetycznych.
2. Prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów przez poszczególnych wykonawców dla każdego z realizowanych zadań, zwalnianie ich w terminach ustawowych do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i pogwarancyjnego.
3. Kontrola wpływających faktur za roboty, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT.
4. Przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Referatu Księgowości i Budżetu z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych.
5. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym.
6. Rozliczanie umów oraz transz finansów uzyskanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Współpraca z Referatem Księgowości i Budżetu przy rozliczaniu zadań oraz przygotowaniu dokumentu przekazania środka trwałego do użytkowania (OT).

L. INNE OBOWIĄZKI:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
Przy wydatkowaniu środków publicznych stosować przepisy prawa zamówień publicznych i obowiązujący w Urzędzie regulamin udzielania zamówień.
2. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja projektów Zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu.
3. Przygotowanie i przekazanie materiałów do Internetu i do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu.
4. Przygotowanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do referatu oraz przedkładanie oryginałów dokumentów zakończonych postępowań w sprawie petycji skarg i wniosków do rejestru prowadzonego przez pracownika w Referacie Organizacyjnym i Informatyki.
5. Stosowanie obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur.

W ZAKRESIE NADZORU

Do zadań kierownika referatu należy koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej

Rozdzielnik :

1. Kierownik Referatu
2. aa teczka nr 2003

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Kierownik Referatu
Spraw Obywatelskich

mgr Małgorzata Sklanny