

**ZARZĄDZENIE NR 60/11
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 8 kwietnia 2011r.**

zmieniające zarządzenie Nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raszyn stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn, wprowadza się następujące zmiany:

- 1. w § 12 ust. 2 po pkt 18) dodaje się 19) o brzmieniu : „19) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorising Officer); natomiast dotychczasowy pkt 19) i 20) otrzymują kolejność odpowiednio 20) i 21)**
- 2. w § 15 ust.3 pkt 9 otrzymuje brzmienie: „9) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO- Measure Authorising Officer)**
- 3. w § 17 ust.2 po pkt4 dodaje się następujące pkt:**
 - „5) Gimnazjum Nr 1 w Raszynie im. Prymasa Tysiąclecia,
 - 6) Szkoły Podstawowej w Raszynie im. Cypriana Godebskiego;
 - 7) Szkoły Podstawowej w Ładach im. Księcia Józefa Poniatowskiego;
 - 8) Szkoły Podstawowej w Sękocinie im. Włodzimierza Potockiego;
 - 9) Przedszkola Nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie;
 - 10) Przedszkola Nr 2 w Raszynie;
 - 11) Przedszkola w Falentach;
 - 12) Bajkowego Przedszkola w Dawidach;
 - 13) Przedszkola w Sękocinie;
 - 14) Ogniska Wychowawczego w Jaworowej;
 - 15) Świetlicy Środowiskowej w Rybiu;
 - 16) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie,
 - 17) Gminnego Ośrodka Kultury w Raszynie,
 - 18) Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszynie,
 - 19) Gminnego Ośrodka Sportu w Raszynie;”
- 4. w § 18 ust. 1 dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia;**
- 5. w § 19 ust.2 skreśla się pkt 6 , natomiast dotychczasowy pkt 7 i 8 otrzymują kolejność odpowiednio 6 i 7;**
- 6. § 20 otrzymuje brzmienie: „§ 20 Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:**
 1. sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów gminy oraz zapewnienie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 2. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a w szczególności wystawianie faktur oraz rozliczanie podatku i przygotowywanie deklaracji;
 3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;

4. przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych gminie;
5. przeprowadzanie kontroli finansowych udzielonych przez gminę dotacji;
6. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.”
7. w § 21 dodaje się pkt 26 o brzmieniu : „26. realizacja polityki jakości i procedur określonych w Systemie Zarządzania Jakością wdrożonym w Urzędzie.”
8. w § 33 w pkt 1 skreśla się ósmy odnośnik oraz skreśla się pkt 4.
9. § 35 otrzymuje brzmienie: „§ 35 Urząd Stanu Cywilnego
 1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 2. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie:
 - zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - zaświadczenia stwierdzającego, że osoba, zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego, poczętego lecz nieurodzonego, po śmierci dziecka,
 - g) uznaniu ojcostwa w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 3. występowanie do sądu, w razie wątpliwości, o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
 4. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności w sprawie:
 - a) wpisania aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich,
 - b) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu jeżeli akt urodzenia został sporządzony za granicą a jego uzyskanie jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
 - d) zarejestrowania urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - g) uzupełnienia wszelkich danych, które powinny być zamieszczone w akcie stanu cywilnego,
 5. prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 6. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów aktów,
 7. zawiadamianie właściwych dla ewidencji ludności i dowodów osobistych urzędów, o zarejestrowanych w USC zdarzeniach, mających wpływ na stan cywilny osób oraz rejestracja zawiadomień,
 8. przekazywanie informacji o zarejestrowanych w USC zdarzeniach, mających wpływ na stan cywilny osób do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz ich rejestracja,
 9. ewidencjonowanie i dokonywanie wzmianek bieżących w księgach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
 10. prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imienia i nazwiska,

11. zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych organów określonych ustawą o zmianie imienia i nazwiska,
 12. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i prawo prywatne międzynarodowe,
 13. przyjmowanie zgłoszeń i występowanie o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 14. sporządzanie protokołów zawierających testament-ostatnią wolę- spadkodawcy, w obecności dwóch świadków,
 15. sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań, raportów, zestawień i informacji do właściwych organów.”
- 10. w § 43 w ust. 4 dodaje się pkt 4) -7) w brzmieniu:**
- „ 4) prowadzenie bieżącej księgowości finansowej i majątku owej,
 - 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wydatków w Projekcie,
 - 6) wewnętrzna kontrola finansowa w zakresie środków pozostawionych do dyspozycji przy realizacji projektu,
 - 7) opracowywanie analiza finansowych w zakresie efektywności wykorzystania środków oraz innych analiz finansowych,”
- 12. po § 43 dodaje się § 43a w brzmieniu:**
- „§ 43a Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO -Measure Authorising Officer)
- Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
1. reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją Projektu;
 2. nadzór nad prawidłową realizacją Projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
 3. tworzenie warunków do realizacji zobowiązań Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz warunków umożliwiających realizację Projektu;
 4. nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowaniem i publikacją ogłoszenia, przygotowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów wyboru ofert;
 5. odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcą oraz ich akceptowanie (parafowanie);
 6. zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji i dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
 7. akceptowanie merytoryczne oraz podpisywanie dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów związanych z Projektem;
 8. nadzór nad sporządzaniem wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
 9. podpisywanie Wniosku o Przekazanie Środków wraz z Planem Płatności;
 10. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Procedur

Przetargowych i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu;

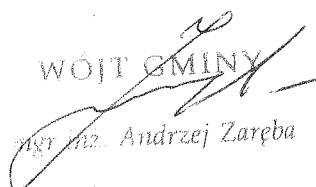
11. monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu;
12. weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności wniosków z wymogami Funduszu oraz akceptowanie tych wniosków;
13. zatwierdzanie faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych oraz podpisywanie „list sprawdzających” służących do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur;
14. kontrola raportowania i sprawozdawczości (terminowość i kompletność dokumentów); parafowanie raportów i sprawozdań;
15. akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji);
16. kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacji obowiązków informacyjnych;
17. nadzór nad współpracą JRP z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.”

§ 2.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn przyjętego Zarządzeniem Nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Andrzej Zaręba

Załącznik do
Zarządzenia Nr 60/2011
Wójta Gminy Raszyń z
dnia 8 kwietnia 2011r.

