Zarządzenie Nr II/428/08
Prezydenta Miasta Stalowej Woli
z dnia 25 września 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Stalowej Woli.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr II/91/07 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 21 maja 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Stalowej Woli zmienionym Zarządzeniami:

1. Nr II/120/07 Prezydenta Miasta z dnia 12 lipca 2007r.
2. Nr II/158/07 Prezydenta Miasta z dnia 28 sierpnia 2007r.
3. Nr II/203/07 Prezydenta Miasta z dnia 15 października 2008r.
4. Nr II/328/08 Prezydenta Miasta z dnia 25 kwietnia 2008r.
5. Nr II/345/08 Prezydenta Miasta z dnia 14 maja 2008r.
6. Nr II/387/08 Prezydenta Miasta z dnia 4 sierpnia 2008r.
7. Nr II/410/08 Prezydenta Miasta z dnia 1 września 2008r.

wprowadzam następujące zmiany:

1.w **Rozdziale 4 Zakresy działania wydziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk** w ust. 8. po pkt. „3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych” dodaje się:

„**w zakresie działań ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych:

1) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
2) występowanie do organów właściwych dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań,
3) występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informację o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych,
4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenie przyczyn nie wywiązania się z obowiązku alimentacyjnego,
5) prowadzenie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,
6) występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego,
7) przekazywanie komornikom prowadzącym egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,
8) pomoc dłużnikowi w wywiązywaniu się ze zobowiązań alimentacyjnych:
   a) zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania się dłużnika w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
   b) występowanie do Starosty o aktywizację zawodową,
   c) kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych.

9) działania podejmowane wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:
   a) kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 kk,
   b) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy.
10) wystąpienie do Starosty o zwrot prawa jazdy dłużnikom, którzy podjęli współpracę,
11) informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika.

Działania wobec osób uprawnionych do alimentów:

1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3) ustalenie harmonogramu i warunków wypłat świadczeń przyznanych z funduszu,
4) sporządzanie list wypłat,
5) przygotowanie poleceń przelewów dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu alimentacyjnego,
6) przygotowanie sprawozdań o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
7) wydawanie zaświadczeń,
8) bieżąca współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy."

2.w **Rozdziale 5 Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu** w ust. 8 w pkt. 1) dodaje się lit. f) w brzmieniu:
„f) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego - symbol DGiS XI"

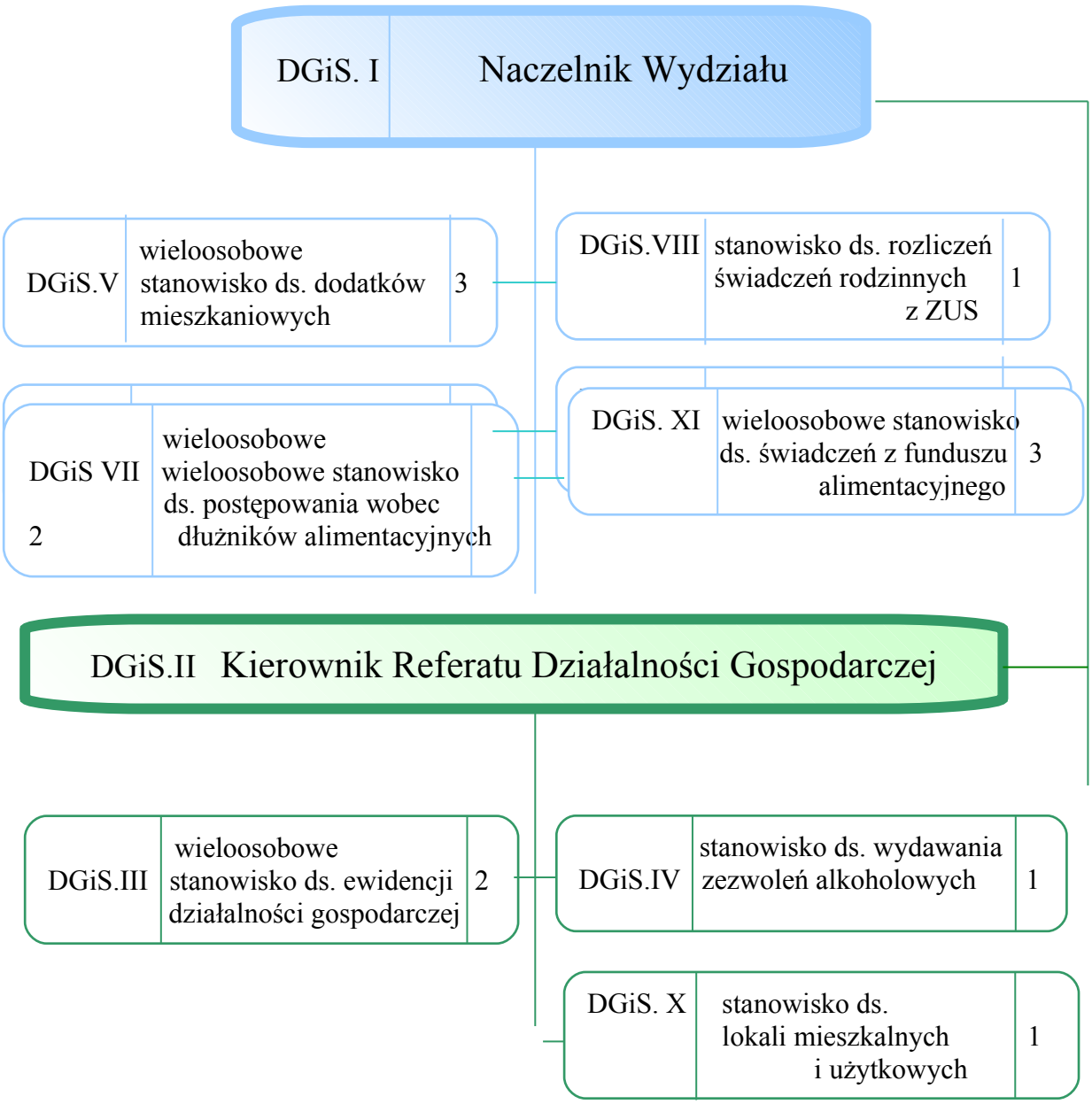
3. Załącznik Nr 1/8 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. Spis treści otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

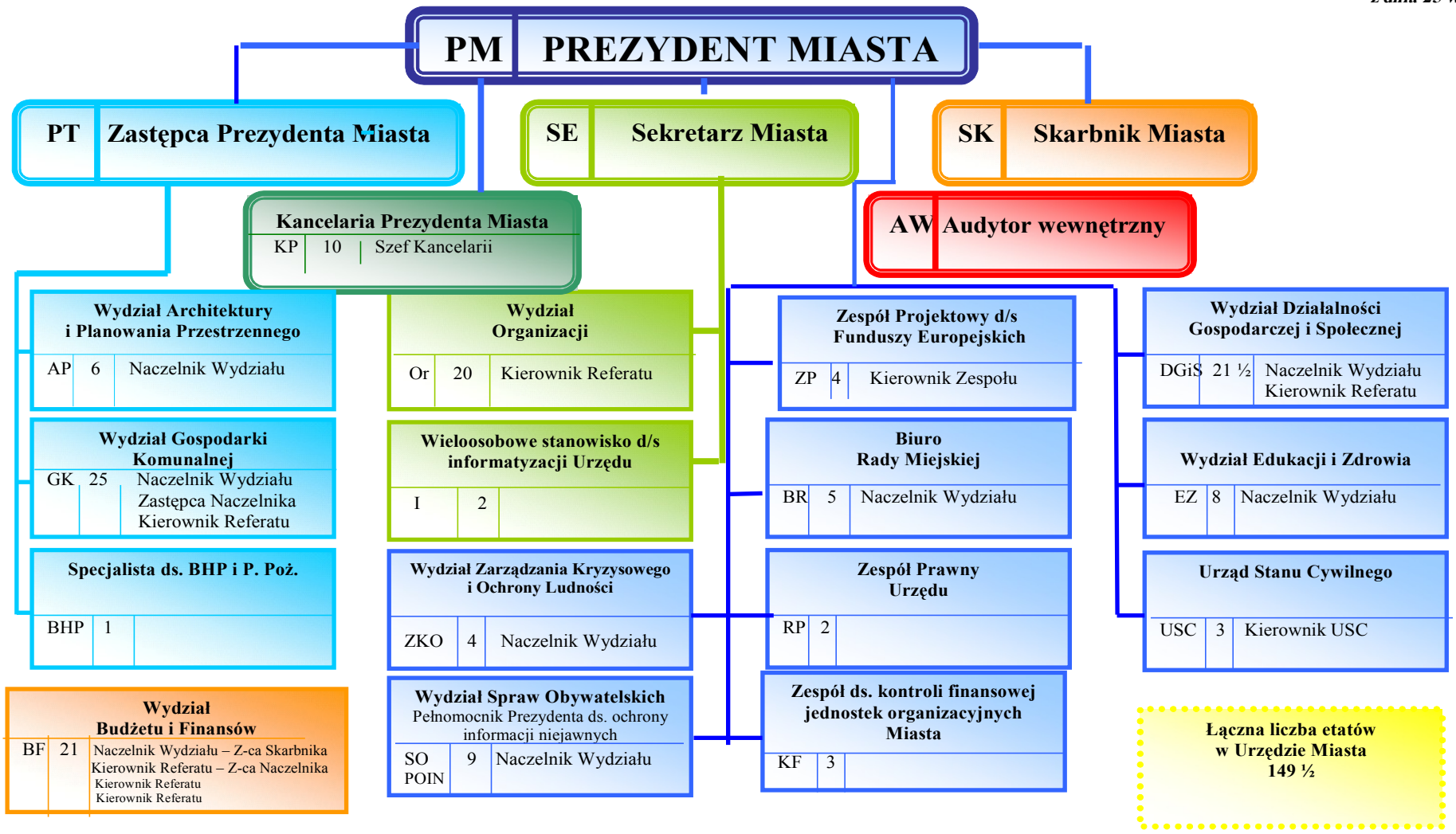
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

Załącznik Nr 1/8 do Regulaminu Organizacyjnego
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr II/428/08
z dnia 25 września 2008r.

Wydział Działalności Gospodarczej i Społecznej – DGiS



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr II/428/08
z dnia 25 września 2008r



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr II/428/08
z dnia 25 września 2008r.

Spis Treści

1. **Rozdział 1 Organizacja wewnętrzna Urzędu**.....1

2. **Rozdział 2 Zasady sprawowania funkcji kierowniczych** 2

3. **Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu** 6

4. **Rozdział 4 Zakresy działania wydziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk** 8
   1) Kancelaria Prezydenta Miasta 8
   2) Wydział Organizacji 10
      - Referat Administracyjno-Gospodarczy.....10
   3) Wydział Budżetu i Finansów 11
      - Referat ds. księgowości organu 11
      - Referat ds. księgowości Urzędu Miasta 12
      - Referat ds. podatków i opłat lokalnych 13
   4) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego 14
   5) Wydział Gospodarki Komunalnej 15
      - Referat Gospodarki Gruntami 17
   6) Wydział Spraw Obywatelskich 18
      - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 18
   7) Wydział Edukacji i Zdrowia 19
   8) Wydział Działalności Gospodarczej i Społecznej 20
      - Referat Działalności Gospodarczej..... 21
   9) Zespół Prawny Urzędu 22
   10) Biuro Rady 22
   11) Urząd Stanu Cywilnego 23
   12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności 24
   13) Zespół ds. kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Miasta 25
   14) Informatyk Urzędu 25
   15) Specjalista ds. BHP 25
   16) Kancelaria Tajna 26
   17) Audytor Wewnętrzny 26
   18) Zespół Projektowy d/s Funduszy Europejskich 26

5. **Rozdział 5 Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu** 26
   1) Kancelaria Prezydenta Miasta 26
   2) Wydział Organizacji 27
      - Referat Administracyjno-Gospodarczy 27
   3) Wydział Budżetu i Finansów 27
      - Referat ds. księgowości Urzędu Miasta.....27
      - Referat ds. podatków i opłat lokalnych.....27
      - Referat ds. księgowości organu 27
   4) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego 28
   5) Wydział Gospodarki Komunalnej 28
      - Referat Gospodarki Gruntami 28
   6) Wydział Spraw Obywatelskich 28

7) Wydział Edukacji i Zdrowia 28
8) Wydział Działalności Gospodarczej i Społecznej 29
- Referat Działalności Gospodarczej 30
9) Zespół Prawny Urzędu 30
10) Biuro Rady 30
11) Urząd Stanu Cywilnego 30
12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności 30
13) Zespół ds. kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Miasta 30
14) Wieloosobowe stanowisko d/s Informatyzacji Urzędu 30
15) Specjalista ds. BHP 30
16) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 30
17) Audytor wewnętrzny.....30
18) Zespół Projektowy d/s Funduszy Europejskich.....31

6. **Rozdział 6 Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów** 31

7. **Rozdział 7 Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Miasta** 32

8. **Rozdział 8 Postanowienia końcowe** 33

9. **Załączniki Nr 1/1 – 1/13 do Regulaminu Organizacyjnego schematy organizacyjne Wydziałów** 35-43

10. **Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego** – schemat Urzędu 44