

**ZARZĄDZENIE NR 149/IV/OR-2021
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 14 kwietnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich pn.: „Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” dział I otrzymuje brzmienie:

„I. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu zadań zleconych z administracji rządowej dotyczącej ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz określone w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imion i nazwisk, a w szczególności:


- 1) prowadzenie rejestrów mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich weryfikacja i aktualizacja na podstawie subskrypcji pobieranych codziennie z Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) obsługa spraw związanych z dowodami osobistymi:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) unieważnianie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 6) potwierdzanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego oraz renty/emerytury zagraniczne,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wyjazd na stałe lub czasowo za granicę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osób,
- 9) współpraca z organami Policji i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 12) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
- 13) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,

- 26) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 27) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 28) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- 29) przekazywanie ksiąg, dla których upłynął ustawowy okres przechowywania wraz z zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
- 30) organizowanie uroczystości jubileuszowych (50-lecie pożycia małżeńskiego),
- 31) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału,
- 32) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.”.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ząbkowic Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego zarządzenia wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzających do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego są wynikiem zmian w strukturze organizacyjnej dotyczącej stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 14 kwietnia 2021 roku

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryn

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Dariusz Małozieć – Zastępca Burmistrza
2. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
3. Pani Beata Bedri – Skarbnik Gminy, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
4. Pani Ewa Figzał – Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP
7. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
8. Pani Anna Marcinków – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
9. Pan Jarosław Trześniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
10. Pan Rafał Kozak – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
11. Pani Danuta Wyskwarska – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
12. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
13. Pani Elżbieta Kinal; Pani Beata Czerwińska – Zespół ds. zamówień publicznych
14. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
15. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
16. Pan Krystian Nowakowski – Główny specjalista ds. kadr
17. Sekretariat – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK *Wojcik*
18. a/a