

OR.0050.74.2018.JG

Zarządzenie Nr 74/III/OR-2018
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 13.03.2018 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. 2017, poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§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,
- 14) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców oraz sprawozdawczość kwartalna,

W zakresie spraw wojskowych

- 1) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeby wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
 - b) nakładanie na przedsiębiorców i mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- 2) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - b) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 3) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności: sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
- 4) organizowanie akcji kurierskiej.

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 2) opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
- 4) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami specjalistycznymi OC,
- 10) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych.

Do stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należą w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 2) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 3) koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
- 6) współdziałanie z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów,
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej miasta oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody.

W zakresie ochotniczych straży pożarnych

- 1) opracowanie wniosków do planu budżetu Gminy celem zapewnienia środków finansowych na potrzeby funkcjonowania OSP,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami OSP".

§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
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust.1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017, poz. 1875) 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 zmierzającym do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców.

Na podstawie ustaleń kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, przeprowadzonej w dniu 27 listopada 2017 r., w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia kontrolowanych zadań, należy dokonać prawidłowego podziału zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 13 marca 2018 roku

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryn

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Piotr Miernik – Zastępca Burmistrza pierwszy
2. Pani Ewa Figzał – Zastępca Burmistrza drugi
3. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
4. Pani Bożena Kasprzyk – Skarbnik Gminy
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP
7. Pani Maria Grzesik – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pani Anna Marcinków – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
10. Pan Jarosław Trześniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pan Paweł Onyszków – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pan Dariusz Małozieć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji
14. Pani Elżbieta Ochał – Główny specjalista ds. zamówień publicznych
15. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
16. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
17. Pan Krystian Nowakowski – Inspektor ds. kadr
18. Pani Monika Krakowska – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”
e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK
19. A/a

