BURMISTRZ
Ząbkowic Śląskich
ul. 1 Maja 15
[illegible] 200 Ząbkowice Śląskie

OR.0050.74.2018.JG

Zarządzenie Nr 74 /III/OR-2018
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia ..13.03.2018r.

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,

15) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji,
17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
18) prowadzenie procedury repatriacji,
19) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu w Systemie Rejestrów Państwowych,
20) przyjmowanie oświadczeń:
   a) o wstąpieniu w związek małżeński,
   b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   c) o uznaniu ojcostwa,
   d) od małżonków o nazwisku pierwszego ich wspólnego dziecka,
   e) o nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
   f) o zmianie imienia dziecka,
   g) o pochodzeniu dziecka,
   h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
   i) o ostatniej woli spadkodawcy,
21) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
   a) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
   b) sądowego ustalenia ojcostwa,
   c) przysposobienia dziecka,
   d) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
   e) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
   f) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
   g) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
   h) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
   i) informacji o zgonie.
22) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk,
23) dokonywanie czynności materialno-technicznych dotyczących umiejscowienia, sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia aktów stanu cywilnego,
24) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
25) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
   a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
   b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoby mogą zawrzeć małżeństwo za granicą,
   c) o braku księgi stanu cywilnego,
   d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
   e) o stanie cywilnym,
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).

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) współudział 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".

cf

§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 Onyśków – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pan Dariusz Małozięć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukiełka – 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