

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r. (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 64/2014 z dnia 4 czerwca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w §4 skreśla się ust.4
- 2) w §7 :
 - a) w ust.1:
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,”
 - pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) administrator bezpieczeństwa informacji.”
 - b) w ust.2:
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) stanowisko ds. oświaty i wychowania oraz kultury fizycznej i turystyki (symbol ROA-O),”
 - w pkt 9 dodaje się lit. d:
„d) stanowisko pomocy administracyjnej”
 - c) ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Kierownik Referatu i podporządkowane mu stanowiska (symbol BUD-K)
Referat Inwestycji, Budownictwa i Nieruchomości (symbol BUD):
 - 1) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego (symbol BUD-P),
 - 2) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych (symbol BUD-I).”
 - d) ust.5 otrzymuje brzmienie:
„5. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC):
 - 1) Z-ca Kierownika USC,
 - 2) stanowisko ds. USC.”
 - e) skreśla się ust.6
- 3) w §23 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizowanych przez nią zadań na terenie gminy.”
- 4) w §26:
 - a) w ust.1:
 - pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:
 - a) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,

- b) *prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,*
- c) *informowanie Burmistrza o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,*
- d) *ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,*
- e) *współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,*
- f) *aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
- g) *przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,*
- h) *przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenie wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,*
- i) *monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego i kontrola merytoryczna wydatków funduszu sołeckiego.”*

- w pkt 13 skreśla się tiret trzecie i czwarte;

b) w ust.3:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia na terenie gminy, w tym związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej.”

- pkt 7 skreśla się lit.d;

- skreśla się pkt 13;

- w pkt 14 skreśla się tiret pierwsze;

c) w ust.4 :

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie oraz Rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.”

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku oraz realizacja planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.”

d) w ust.5:

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) W zakresie spraw dotyczących Ochotniczej Straży Pożarnej:

a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną p. poż. w urzędzie,

b) prowadzenie ewidencji członków OSP,

c) zgłaszanie potrzeb do projektu budżetu oraz wniosków dotyczących funkcjonowania OSP,

d) współpraca z władzami OSP,

e) współpraca z organami PSP i policji w zakresie spraw p. poż.,

f) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z wypadkiem w czasie pełnienia dyżurów bojowych,

g) dokonywanie okresowych analiz z działalności OSP,

h) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej z zakresu ochrony p. poż.,

i) nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu OSP,

j) prowadzenie ewidencji kart pojazdów i ich wyposażenia,

k) sporządzanie list ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych. „

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku oraz realizacja planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.”

- w pkt 7 dodaje się tiret drugie w brzmieniu:

„- „Rejestr strażaków ochotników”.”

e) w ust.7 skreśla się pkt 6;

f) skreśla się ust. 13;

g) skreśla się ust. 17.

5) §27 otrzymuje brzmienie:

„§27. Urząd Stanu Cywilnego

1. Z-ca Kierownika USC

Do zadań Z-cy Kierownika USC należy:

1) W zakresie aktów stanu cywilnego:

a) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób.

b) Prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego.

c) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.

d) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.

e) Organizowanie ceremonii związanych z zawieraniem małżeństw oraz jubileuszami 50-lecia pożycia małżeńskiego.

f) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

g) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.

h) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.

i) Sporządzanie zestawień statystycznych rejestracji stanu cywilnego.

j) Wydawanie decyzji dotyczących zmian imion i nazwisk.

k) Współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.

l) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2) W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

b) prowadzenie ewidencji ludności miasta i gminy,

c) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,

d) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3 – 18 lat,

e) prowadzenie ewidencji testamentów i poświadczeń materialnych w granicach uprawnień Burmistrza i Kierownika USC,

f) współpraca z innymi organami administracji samorządowej: USC, organami policji, organami samorządu mieszkańców,

g) prowadzenie rejestru wyborców,

4) Realizowanie zadań z zakresu imprez masowych oraz zgromadzeń.

5) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.

6) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

7) Obsługa zbiorów osobowych pod nazwą:

- „Urząd Stanu Cywilnego,

- „Dowody Osobiste”,

- „Rejestr Mieszkańców”,

- „Awans zawodowy nauczycieli” – (w ramach zastępstwa stanowiska),

- „Obowiązki szkolny i nauki” – (w ramach zastępstwa stanowiska).

2. Stanowisko ds. USC

Do zadań stanowiska ds. USC należy:

- 1) *W zakresie aktów stanu cywilnego:*
 - a) *Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób.*
 - b) *Prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego.*
 - c) *Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.*
 - d) *Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.*
 - e) *Organizowanie ceremonii związanych z zawieraniem małżeństw oraz jubileuszami 50-lecia pożycia małżeńskiego.*
 - f) *Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.*
 - g) *Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.*
 - h) *Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.*
 - i) *Sporządzanie zestawień statystycznych rejestracji stanu cywilnego.*
 - j) *Wydawanie decyzji dotyczących zmian imion i nazwisk.*
 - k) *Współdziałanie z wydziałem właściwym w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.*
 - l) *Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.*
- 2) *W zakresie dowodów osobistych:*
 - a) *przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,*
 - b) *przyjmowanie i potwierdzanie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,*
 - c) *przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy,*
 - d) *wydawanie dowodów osobistych.*
- 3) *W zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności:*
 - a) *prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,*
 - b) *współpraca z innymi organami administracji samorządowej: USC, organami policji, organami samorządu mieszkańców,*
 - c) *prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków z urzędu bądź na wniosek,*
- 4) *Realizowanie zadań z zakresu imprez masowych oraz zgromadzeń.*
- 5) *Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.*
- 6) *Przygotowanie projektów planów finansowych w zakresie własności.*
- 7) *Obsługa zbiorów danych osobowych pod nazwą:*
 - a) *„Urząd Stanu Cywilnego”,*
 - b) *„Dowody Osobiste”,*
 - c) *„Rejestr Mieszkańców”. ”*
- 6) *w §28 wyrazy „Referat ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, inwestycji i planowania przestrzennego” zastępuje się wyrazami „Referat Inwestycji, Budownictwa i Nieruchomości”.*
- 7) *skreśla się §30;*
- 8) *§31 otrzymuje brzmienie:*

„§31. Obsługa stanowiska radcy prawnego oraz stanowiska ds. prowadzenia dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę powierzona zostaje na podstawie umów zleceń.”
- 9) *w załączniku nr 1:*
 - a) *pkt 1 otrzymuje brzmienie:*

„1) stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego zastępuje się wzajemnie ze stanowiskiem ds. kancelaryjnych.”
 - b) *pkt 3 otrzymuje brzmienie:*

„3) stanowisko ds. obsługi rady i jej organów zastępuje się wzajemnie ze stanowiskiem ds. oświaty i wychowania oraz kultury fizycznej i turystyki”

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko ds. USC zastępuje w zakresie udzielonych mu upoważnień stanowisko Z-cy Kierownika USC”

d) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Poza ustalonymi zastępstwami kierownik referatu może w przypadku zaistnienia takiej potrzeby w Urzędzie zdecydować o powierzeniu innego niż określone powyższej zastępstwa stanowiska pracy w danym referacie.”

10) Załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia;

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ

inż. Krzysztof Jerzak Roguszeński

