

## **ZARZĄDZENIE NR 38/2015**

### **BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 16 grudnia 2015r.

#### **w sprawie dokonania zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z póź. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 29/2015 Burmistrza Kisielic z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

**1) W § 11 ust. 2 po pkt. 7) dodaje się pkt. 8) w brzmieniu:**

„8) pełnienie funkcji archiwisty zakładowego.”

**2) W § 28 ust. 4 po pkt. 13 dodaje się pkt. 14 w brzmieniu:**

„14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy.”

**3) § 29 otrzymuje brzmienie:**

**„Do zadań Referatu Społeczno-Administracyjnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych, działalności gospodarczej, spraw obronnych, obrony cywilnej, wojskowych ppoż. i straży, a w szczególności:”**

**1. Do zakresu działania Kierownika Referatu należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych:**

1) w zakresie realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa Cywilnego, a w szczególności:

- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
- c) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgony),

- d) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
- e) odtwarzanie, uzupełnianie, sportowanie i rejestracja aktów stanu cywilnego,
- f) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- h) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- i) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
- j) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- k) rejestracja danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu.

2) w zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- d) udzielanie informacji o danych osobowo-adresowych,
- e) występowanie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu na podstawie odrębnych przepisów oraz obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- g) przyjmowanie zgłoszenia o utracie, zagubieniu lub kradzieży dowodu osobistego,
- h) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość na złożony wniosek,
- i) unieważnianie dowodów osobistych,
- j) prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości,

3) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,

4) sporządzanie spisów wyborców na podstawie rejestru wyborców,

5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,
- 7) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

**2. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej należy:**

- 1) prowadzenie biura do przetwarzania dokumentacji niejawnej,

- 2) prowadzenie spraw w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) przygotowywanie projektów szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony,
- 5) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- 6) koordynowanie zadań związanych z ochroną ppoż. na terenie Gminy i Miasta Kisielice,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - b) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowej i gaśnice,
  - c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - d) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
  - e) przygotowywanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - f) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - g) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 8) nadzorowanie nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,
- 9) rozliczanie kierowców OSP,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz innych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 11) nadzór na wykonaniem kar ograniczenia wolności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością sportu w Gminie,
- 13) nadzór merytoryczny nad realizacją zarządzenia w sprawie korzystania z urządzeń użyteczności publicznej,
- 14) w zakresie działalności gospodarczej:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis (wykreślenie, zmianę, zawieszenie, wznowienie) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) przetwarzanie wniosków, wpis na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,

15) w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji o cofnięciu zezwolenia,
- b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
- c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń,

16) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

**4) 1. W § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

**„3. Do zakresu czynności na stanowisku pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty należy:**

1) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:

a) oświaty, w tym:

- ewidencja aktów nadania stopnia awansu dla nauczycieli,
- nadzór nad realizacją programów rządowych np. wyprawka szkolna,
- refundacja kształcenia młodocianych,
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- sprawozdawczości oświatowej SIO,
- prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacyjnego szkół,

a) zgromadzeń, zbiórek publicznych i zabaw publicznych,

b) instytucji kultury i bibliotek,

2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych oraz aktywizacji zawodowej,

3) prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:

a) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz wniosków zgłaszanych w czasie kampanii wyborczych ,

b) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów,
- usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
- stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej,

4) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

5) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, Kierowników jednostek podległych,
  - b) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
  - d) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy.”

**2. W § 30 w ust. 4 po pkt. 10 dodaje się pkt. 11 w brzmieniu:**

„11) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:

- a) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
- b) pomocy społecznej,
- c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych.”

**3. W § 30 w ust. 6 po pkt. 17 dodaje się pkt. 18 w brzmieniu:**

„18) prowadzenie zadań związanych z promocją gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych (np. foldery, publikacje, prezentacje)”.

**§ 2.**

Załącznik Nr 2 Regulaminu – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.