

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
BURMISTRZA SZPROTAWY
z dnia ...^{29.03}..... 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Szprotawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 2/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) burmistrz, skarbniku, sekretarzu, naczelniku, kierowniku, zastępcy kierownika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawa, Sekretarza Gminy Szprotawa, naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę Skarbnika Gminy Szprotawa, zastępcę kierownika referatu i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szprotawie;”;

2) w § 13:

a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) pełni funkcję szefa obrony cywilnej, organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy;”;

b) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) nadzoruje bezpośrednio prace komórek organizacyjnych: Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego, Rady Prawnego, Inspektora Ochrony Danych, Urzędu Stanu Cywilnego, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Archiwum Zakładowego, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;”;

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji;
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników;
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności naczelnikom, skarbnikowi i kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego oraz przygotowywanie wniosków o nadanie im stosownych upoważnień;
- 6) współdziałanie z naczelnikami dotyczące opracowywania zakresów czynności kierowników i pracowników oraz wniosków o nadanie im stosownych upoważnień;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 8) dekretacja korespondencji;
- 9) realizacja zadań, wynikających z zapewnienia systemu kontroli zarządczej;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań z działalności burmistrza;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów pod obrady rady;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń burmistrza;
- 13) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków;
- 14) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków podczas nieobecności burmistrza;
- 15) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 16) sprawowanie nadzoru nad Referatem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.”;

4) w § 16 w ust. 1 skreśla się pkt 21;

5) w § 17 skreśla się pkt 13;

6) w § 20 po pkt. 22 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 23 o brzmieniu:

„23) realizacja zadań obronnych przez komórki organizacyjne urzędu, zgodnie z ich zakresem merytorycznym.”;

7) w § 25:

a) w ust. 3 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny, w tym m.in.: organizacja konkursów ofert, przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;”;

b) w ust. 4:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, a w szczególności:
a) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania,
b) podział gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania;”;

- pkt 5 otrzymuje brzmienie;

„5) prowadzenie spraw dotyczących spadków ruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;”;

8) w § 26 w ust. 3:

a) pkt 80 otrzymuje brzmienie:

„80) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych spółek: Szprotawskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o. w Szprotawie i Szprotawskim Zarządem Nieruchomościami „Chrobry” Sp. z o.o. w Szprotawie;”;

b) dodaje się pkt 81, 82 i 83 o brzmieniu:

„81) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;

- 82) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku, czystości i ochrony środowiska - wynikających z przepisów ustawowych i aktów prawa miejscowego;
- 83) nadzór nad strefą płatnego parkowania.”;

9) w § 26 w ust. 4 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

- „14) współpraca z instytucjami, organizacjami, samorządami lokalnymi, związkami i stowarzyszeniami, komórkami urzędu, parafiami i osobami prywatnymi działającymi na rzecz promocji, turystyki, rozwoju gminy, kultury fizycznej i sportu w tym m.in.: organizacja konkursów ofert, przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;”;

10) w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy z zakresu:
- 1) sporządzanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 6) sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów – elektroniczna rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 7) transkrypcja, odtworzenie/ustalenie treści aktu sporządzonego za granicą;
 - 8) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych państw członkowskich w sprawach rozwodowych, separacji lub unieważnienia małżeństwa;
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed ślubem, nadaniu nazwiska męża matki;
 - 10) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz nanoszenie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
 - 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z BUSC;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 - 13) uzupełnienie i prostowanie aktów stanu cywilnego;
 - 14) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych, ich archiwizacja i prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
 - 15) usuwanie niezgodności w danych i aktualizacja rejestru PESEL;
 - 16) tworzenie oraz realizacja w BUSC zleceń migracji aktów, dodawania wzmianek i przesłania dokumentów;
 - 17) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
 - 18) techniczna obsługa spraw związanych z nadaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
 - 19) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego;
 - 20) korespondencja z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego;
 - 21) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - 23) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych.”;

11) skreśla się § 28;

12) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Celem funkcjonowania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** – wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.”;

13) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, naczelnik, kierownik, zastępca kierownika podpisuje:

- 1) z upoważnienia burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu zadań ich komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.”;

14) w § 38 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:

„5. Do przygotowywania dokumentów stosuje się zasady określone w § 54 ust. 4.”;

15) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Uwierzytelniania odpisów i wyciągów z akt sprawy dokonują uprawnieni pracownicy stosownie do udzielonych im upoważnień.”;

16) w § 53 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownicy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek oraz są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia sprawnego, rzetelnego ich załatwienia oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 2) podejmowania działań zapobiegających lub usuwających nieprawidłowości wskazanych w skardze lub wniosku;
- 3) zawiadamiania Referatu Administracyjno – Organizacyjnego o każdej zmianie terminu załatwienia petycji, skargi lub wniosku;
- 4) sprawowania kontroli podjętych działań w przypadku stwierdzenia zasadności skarg i wniosków związanych z nieprawidłową działalnością nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.”;

17) w strukturze organizacyjnej urzędu określonej schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2019 z dnia 11 stycznia 2019 r. wykreśla się komórkę o nazwie: Straż Miejska.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ
Miroslaw Gąsik