

ZARZĄDZENIE NR 24/2019
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 27.02.2019r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem nr 114/2018 z dnia 27.12.2018r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12. zyskuje brzmienie:

„§ 12 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a. Burmistrz;
- b. Skarbnik Miasta (FS);
- c. Sekretarz Miasta (OS);
- d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

2) Samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do dekretowania spraw:

- Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami (KM);
- Stanowisko ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej i gospodarki przestrzennej (KG)
- Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP);
- Stanowisko ds. rozwoju, inwestycji oraz środków pozabudżetowych (KS);
- Stanowisko ds. inwestycji i zarządzania mieniem miejskim (KI)
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (KO);
- Stanowisko ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT)
- Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej, oświaty, kultury, zdrowia i sportu (OK);
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OS);
- Stanowisko ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika (FP);
- Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków (FW);
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB);
- Stanowisko ds. kadr, płac i księgowości oświatowej (FR);
- Stanowisko ds. księgowości oświatowej (FO);
- Stanowisko ds. obsługi kasy urzędu (FT);
- Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (OD)

- Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ);
- Stanowisko ds. obsługi informatycznej (INF)
- Stanowisko pomoc administracyjna;
- Stanowisko Konserwatora;
- Stanowisko Sprzątaczk.

3. Urząd Stanu Cywilnego, obejmuje swoją pracą Gminę Miasto Raciąż oraz Gminę Raciąż.

4. W celu ochrony informacji niejawnych Urząd działa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 412 z późn.zm.).

5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.”

2. § 14. zyskuje brzmienie:

„§ 14. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

3. Sekretarza Miasta;
4. Skarbnika Miasta;
5. Kierownika USC;
6. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami (KM);
7. Stanowisko ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej i gospodarki przestrzennej (KG)
8. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP);
9. Stanowisko ds. rozwoju, inwestycji oraz środków pozabudżetowych (KS);
10. Stanowisko ds. inwestycji i zarządzania mieniem miejskim (KI)
11. Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (KO);
12. Stanowisko ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT)
13. Stanowisko ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej – Zastępcy Kierownika USC (OD)”

3. § 17 ust. 5 pkt 3 skreśla się

4. § 30 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 30. 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”

5. § 31 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 31. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy odpowiedzialność i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu Postępowania cywilnego i in. oraz przepisów wykonawczych do tych aktów, a także zadania z zakresu przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów i innych mających

wpływ na stan cywilny

2. Przyjmowanie oświadczeń o :

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- d) uznaniu dziecka,
- e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- f) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- g) zmianie imienia noworodka
- h) ostatniej woli spadkodawcy.

2. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;

3. Składanie -na wezwanie sądu- urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;

4. Zameldowanie noworodka.

5. Wymeldowanie osób zmarłych

6. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno prawnymi

7. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL

8. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego

9. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego

10. Wprowadzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych

11. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych)

12. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanów cywilnego, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, oraz innych dokumentów.

13. Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.

14. Wydanie wypisów i odpisów a akt stanu cywilnego .

15. Wydawanie zaświadczeń :

- o stanie cywilnym

- o uznaniu ojcostwa

- o nadaniu numeru PESEL

- o braku akt w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.

16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;

17. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu, w tym wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
18. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych, wydawanie wypisów z ksiąg;
19. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie
20. Prowadzenie skorowidzów aktu stanu cywilnego;
21. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie:
 - skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - odmowa sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego
 - odmowa odtworzenia treści aktu stanu cywilnego
 - odmowa uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego
 - odmowa wydania aktu stanu cywilnego.
22. Wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk;
23. Korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
24. Realizacja powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO – obsługa rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), w tym m. in. zarządzanie kalendarzami urodzeń oraz małżeństw; sporządzanie protokołów, zadań i aktów stanu cywilnego oraz wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania lub zmiany numeru PESEL i ich aktualizacja; migrowanie aktów stanu cywilnego; wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego; tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC; obsługa dedykowanych do USC raportów; uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego do GUS;
25. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) Prowadzenie Rejestru mieszkańców, Rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru wyborców.
 - 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym czynności związanych z zameldowaniem cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
 - 4) występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane;
 - 5) wprowadzenie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL;
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji odmownych o udostępnianiu danych;
 - 8) przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, jak również o wymeldowaniu;
 - 9) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
 - 11) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,

12) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów, prowadzenie rejestru wyborców, w tym m. in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców / decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.

13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum.

26. W zakresie dowodów osobistych:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznej centralnej personalizacji dokumentów osobistych

2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

3) wydawanie dowodów osobistych

4) unieważnianie dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych

5) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń

7) administrowanie danych zawartych w kopertach dowodowych

8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC i urzędów gmin.

10) opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu dowodów osobistych

27. Pośredniczenie w przygotowaniu i przesyłaniu do Wojewody wniosków o medale z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

28. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

29. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów

30. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem."

6. § 32 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 32. Do zakresu działań stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępcy Kierownika USC (OD) należą zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, a także o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności zadania takiej jak:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) Przyjmuje wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)

2) Udziela przedsiębiorcom niezbędne informacje oraz zapewnia doradztwo związane z

podjęciem działalności gospodarczej, w tym informacji o konieczności uzyskania zezwoleń i koncesji;

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie Rejestru mieszkańców, Rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru wyborców.
- 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym czynności związanych z zameldowaniem cudzoziemców;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 4) występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane;
- 5) wprowadzenie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji odmownych o udostępnianiu danych;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, jak również o wymeldowaniu;
- 9) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
- 11) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,
- 12) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów, prowadzenie rejestru wyborców, w tym m. in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców / decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.
- 13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznej centralnej personalizacji dokumentów osobistych
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 3) wydawanie dowodów osobistych
- 4) unieważnianie dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych
- 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń
- 7) administrowanie danych zawartych w kopertach dowodowych
- 8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- 9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC i urzędów gmin.
- 10) opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu dowodów osobistych

4. Obsługa systemu elektrycznego obiegu dokumentów IntraDok w zakresie zadań USC oraz ewidencji ludności i działalności gospodarczej

5. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
6. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.”

7. § 37 skreśla się.
8. § 49 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 49. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik USC oraz pozostali pracownicy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem swojego działania, jeżeli posiadają upoważnienie Burmistrza Miasta,
2. Decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza Miasta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.”

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019r.

BURMISTRZ
Miasta Racibórz

Jerzy Godlewski