

**ZARZĄDZENIE NR 120.11.2015**  
**BURMISTRZA SULECHOWA**

z dnia 31 lipca 2015 r.

**o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) **nadaje się:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 20.23.2014 Burmistrza Sulechowa z 30 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„10) **kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Rady Miejskiej, Referatu,”;

2) § 2 pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej, Archiwum Zakładowe,”;

3) § 6 ust. 6 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,”;

4) § 6 ust. 6 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,”;

5) uchyla się § 6 ust. 7 pkt. 6.

6) § 8 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ewidencji ludności, spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i prowadzeniem rejestru wyborców,”;

7) uchyla się § 8 ust. 1 pkt. 3.

8) uchyla się § 8 ust. 1 pkt. 6.

9) uchyla się § 8 ust. 2 pkt. 3.

10) uchyla się § 8 ust. 2 pkt. 4.

11) uchyla się § 16 ust. 6.

12) § 33 ust. 2 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Urząd Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe – USC i SO,”;

13) uchyla się § 33 ust. 2 pkt. 9.

14) uchyla się § 33 ust. 2 pkt. 12.

15) po § 38 pkt. 9 dodaje się pkt. 10 w brzmieniu:

„10) realizacja zadań gminy jako organizatora publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.”;

16) po § 39 ust. 2 pkt. 27 dodaje się pkt. 28 w brzmieniu:

„28) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią.”;

17) § 40 pkt. 18 otrzymuje brzmienie:

„18) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym spraw w zakresie refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przyuczania do wykonywania określonej pracy,”;

18) § 41 otrzymuje brzmienie:

**„§ 41. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (USC i SO) należy w szczególności:**

**1. W zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie rejestru uznań,
- 4) wydawanie zaświadczeń, o jakich mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - e) o nadaniu nr PESEL noworodkom,
  - f) o zameldowaniu noworodka,
  - g) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
  - h) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) zmianie imienia lub imiona dziecka w terminie 6 m-cy od sporządzenia aktu urodzenia,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu ojcostwa,
  - g) zmianie nazwiska dziecka złożonego w trybie art 90 § 1 k. r. i. op.,
- 6) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- 7) zmiana imienia lub nazwiska w trybie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 9) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi,
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego (transkrypcja),
- 13) rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, gdzie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 14) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestru Państwowego “Zróżło”;

- 16) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) realizacja zadań dotyczących międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji,
- 18) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 19) uznawanie za skuteczne na terenie RP orzeczeń sądów zagranicznych i organów państw obcych w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego, w tym rozwodów, separacji czy pochodzenia dziecka,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 21) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego,
- 22) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem przez Prezydenta RP medali za długoletnie pożycie małżeństwa,
- 23) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 24) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

## **2. W zakresie zadań spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
  - a) programowanie i analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,
  - b) zabezpieczanie środków finansowych w planie budżetowym gminy na wydatki związane z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie ksiąg inwentarzowych stanu wyposażenia sprzętu p. poż. będącego w użytkowaniu przez jednostki OSP,
  - d) aktualizowanie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu przez jednostki OSP,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców, zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących spraw meldunkowych oraz rejestracji danych w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”,
  - c) nadawanie nr Pesel przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z urzędu, bądź na wniosek strony na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) wydawanie poświadczeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej w wydziale dokumentacji źródłowej,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób,
  - f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych, na pisemny wniosek osób zainteresowanych lub uprawnionych podmiotów,
  - g) współpraca z placówkami Straży Granicznej w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców przebywających na terenie Gminy Sulechów,
  - h) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz przetwarzanie danych bezpośrednio w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”,
  - i) aktualizowanie danych dotyczących wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - j) aktualizowanie danych osobowych mieszkańców w SRP „Źródło” związanych z unieważnianiem dowodów osobistych w związku ze zmianą danych, zgonem osoby lub znalezieniem dowodu przez osoby trzecie,
  - k) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu tożsamości.

- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw meldunkowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego, ustaw o referendach i innych przepisów wyborczych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendami, 5) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej w ramach akcji kurierskiej, realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.: opracowywanie i aktualizacja:
  - a) planu obrony cywilnej,
  - b) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - c) załączników do planów,
  - d) dokumentacji akcji kurierskiej
- 8) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 9) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
- 10) wydawanie żołnierzom powołanym do służby wojskowej decyzji w sprawie uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 11) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym w zakresie tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
  - c) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 15) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
- 16) przekazywanie informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- 17) wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym: przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 18) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału,
- 19) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
- 20) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.”
- 21) uchyla się § 43.
- 22) uchyla się § 49.
- 23) Załącznik otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów odzwierciedlający schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i kierownikom.

2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
  3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO SULECHÓW

