

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 23/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW

z dnia 10 września 2019 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie

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

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 59/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta w Sianowie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 otrzymuje brzmienie: „Ustala się godziny pracy Urzędu dla poszczególnych dni:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa - od godz. 7:00 do godz. 15:00,
 - 2) czwartek - od godz. 7:00 do godz. 16:00,
 - 3) piątek - od godz. 7:00 do godz. 14:00”,
- 2) w § 8 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Referatem Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska kieruje Sekretarz.”,
- 3) w § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „W Referacie Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska tworzy się dwa stanowiska zastępców kierownika referatu.”,
- 4) w § 9 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „Referat Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska - „RK” ”,
- 5) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Sekretarzowi podlegają bezpośrednio: Referat Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska, Referat Organizacyjny w tym Biuro Obsługi Interesantów oraz Stanowisko ds. rolnictwa.”,
- 6) § 21 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej w tym dróg, inwestycjami i remontami obiektów gminnych,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych ze stosowaniem przepisów prawa budowlanego,
 - 4) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
 - 5) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
 - 6) nadzór merytoryczny i współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów oraz innego zajęcia pasa drogowego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz odbioru ścieków jak również ich oczyszczania nie zastrzeżonych dla Gminnego Zakładu Komunalnego,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi,
 - 12) prowadzenie Gminnego Punktu Edukacji Ekologicznej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z parkami wiejskimi,
 - 14) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,
 - 15) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami,
 - 17) realizacja przepisów z zakresu utrzymania czystości i porządku w tym:

- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w tym zakresie,
 - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów,
 - c) prowadzenie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne,
- 18) prowadzenie rejestru stanu mienia komunalnego oraz gospodarowanie tym mieniem,
- 19) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 20) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez Referat rejestrów i ewidencji,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nadania nazw ulic i placów,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy.”,
- 7) § 22 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 3) kierowanie pracą pracowników obsługi Urzędu,
 - 4) zapewnienie obsługi informatycznej, bezpieczeństwa informatycznego, w tym wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów oraz konserwacja, naprawa i renowacja sprzętu komputerowego,
 - 5) obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dbałość o ich aktualizację i estetyczny wygląd,
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej, elektronicznej i radiotelefonicznej w Urzędzie,
 - 7) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz ewidencji oprogramowania,
 - 8) opieka techniczna nad witryną www.sianow.pl oraz kontami pocztowymi,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) sprawy prowadzonych kontroli w tym:
 - a) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli, zarządzeń Burmistrza oraz umów,
 - b) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz udostępnianie jej jako informacji publicznej,
 - c) dokonywanie analizy wyników kontroli zewnętrznych i przedstawienie ich Burmistrzowi,
 - d) koordynowanie działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) współdziałanie z innymi organami kontroli oraz audytorem wewnętrznym,
 - f) prowadzenie książki kontroli,
 - 11) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, urządzenia i materiały biurowe,
 - 12) uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów składanych dla potrzeb Urzędu i wytworzonych w Referacie Organizacyjnym,
 - 13) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesantów:
 - a) zapewnienie interesantom kompleksowej informacji na temat zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
 - c) udostępnianie interesantom przepisów prawnych w formie elektronicznej,
 - d) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie dziennika ewidencji i informacji niejawnej,
 - g) prowadzenie książki doręczeń korespondencji niejawnej,
 - h) archiwizacja korespondencji niejawnej,
 - i) pobór opłaty skarbowej oraz aktualizacja informacji o wysokości opłaty,

- j) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez Referat rejestrów i ewidencji
 - k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - l) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wyborem kandydatów do zawarcia umowy o adaptację lub remont lokalu,
 - n) wydawanie licencji na transport drogowy osób taksówkami,
 - o) odbieranie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej,
 - p) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - r) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - s) obsługa Karty Dużej Rodziny,
 - t) uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów składanych dla potrzeb Urzędu i wytworzonych w Biurze Obsługi Interesantów oraz dokonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie sporządzenia niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki.”,
- 8) § 23 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego wykonującego zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o cudzoziemcach oraz o repatriacji, a w szczególności:
- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
 - 6) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
 - 7) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
 - 8) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
 - 9) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
 - 10) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
 - 11) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
 - 12) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,

- 13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
 - 15) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 16) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu,
 - 17) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 19) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 20) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
 - 21) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 22) przyjmowanie testamentów ustnych,
 - 23) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 24) wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
 - 25) wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL,
 - 26) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 27) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 28) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 29) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych,
 - 30) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 31) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - 32) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisów statystycznych,
 - 33) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań zleconych,
 - 34) odbieranie przesyłek nadanych pocztą specjalną,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
 - 36) obsługa biurowa Gminnej komisji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki narkomanii.”,
- 9) w § 30 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.sianow.pl,”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2019 r.

**Burmistrz
Maciej Berlicki**