

ZARZĄDZENIE Nr 0050.62.2015
Burmistrza Leśnicy
z dnia 1 czerwca 2015 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Leśnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 0050.5.2014 Burmistrza Leśnicy z dnia 19 grudnia 2014 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnicy, zmienionym Zarządzeniem Nr 0050.19.2015 z dnia 26 stycznia 2015 r. i Zarządzeniem Nr 0050.53.2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r.

zmienia się dotychczasowe brzmienie § 9, § 21 i § 23, które otrzymują brzmienie:

- 1) „§ 9. 1. W urzędzie zapewnia się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 3. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonują również zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego realizujący zadania w zakresie kontroli, kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska pracy zgodnie z właściwością oraz pozostali pracownicy urzędu na polecenie kierowników, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza.
 4. Tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa regulamin ustalony przez burmistrza.”
- 2) „§ 21. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych;
 - 2) przetwarzanie danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych – aplikacji ŹRÓDŁO obsługującej rejestr PESEL i rejestr dowodów osobistych (RDO);
 - 3) prowadzenie lokalnego zbioru ewidencji ludności – rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy Leśnica;
 - 5) sporządzenie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendum oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
 - 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
 - 7) postępowanie w sprawach zgromadzeń publicznych, w tym przyjmowanie pisemnych zawiadomień o zgromadzeniu publicznym, wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego i decyzji w sprawie rozwiązania zgromadzenia;
 - 8) wykonywanie zadań gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 9) obsługa kancelaryjna gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;

- 10) realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 11) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wydanych na jej podstawie rozporządzeń właściwych ministrów;
- 14) współdziałanie z organami wojskowymi w przedmiocie realizacji powszechnego obowiązku obrony;
- 15) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - d) uznanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej, albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
 - e) realizowanie wniosków żołnierzy rezerwy o ustalenie i wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie albo dochód w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi;
- 16) w zakresie spraw obronnych:
 - a) realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych w ramach przygotowań obronnych gminy, w tym:
 - przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej Urzędu na terenie gminy, m.in. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej,
 - opracowanie i utrzymanie w aktualności niezbędnych dokumentów i planów z zakresu obronności, m.in. planu operacyjnego funkcjonowania gminy Leśnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leśnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - organizowanie systemu, opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru burmistrza na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i utrzymanie w aktualności planów świadczeń,
 - planowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem stanowiska kierownika burmistrza dla zapewnienia realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, m.in. opracowanie dokumentacji stanowiska kierownika,
 - koordynowanie działań gminy w ramach HNS (zobowiązań sojusznicznych-państwa gospodarza),
 - planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - b) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - c) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych;

17) w zakresie obrony cywilnej:

- a) planowanie działalności, koordynowanie przygotowań i realizacji zadań OC na obszarze gminy,
- b) opracowanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej gminy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO) w gminie,
- e) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości do działania sieci radiowej ostrzegania i alarmowania, w szczególności urządzeń radiowych systemu DSP 50 oraz systemu łączności radiowej,
- f) przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze,
- g) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- h) planowanie i organizowanie działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej OC,
- i) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- j) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
- k) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- l) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- m) przygotowanie ludności gminy do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- n) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;

18) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- a) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie,
- b) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) organizowanie posiedzeń, prowadzenie dokumentacji oraz obsługi kancelaryjnej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
- d) organizowanie pracy GZZK w warunkach normalnej pracy, a także w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- f) zabezpieczenie warunków ciągłego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego na wypadek zaistnienia zdarzeń kryzysowych lub wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- g) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
- h) wdrażanie weryfikowanie, i aktualizowanie baz danych o posiadanych zasobach gminy, niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego;

19) zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- b) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- d) wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,

- e) planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przeznaczonego na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP w gminie,
 - f) zatrudnianie nadzór i ocena pracy mechaników-konserwatorów OSP,
 - g) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - h) obsługa kancelaryjna Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego ZOSP RP w Leśnicy,
 - i) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu Miejskiego w Leśnicy;
- 20) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) współdziałanie z Gminnym Zarządem Oświaty w Leśnicy w zakresie:
- a) doradztwa metodycznego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Leśnica,
 - b) rozliczania kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.
- 3) „§ 23. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 3) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
 - 4) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
 - 5) występowanie o nadanie numeru PESEL noworodkom;
 - 6) meldowanie noworodków;
 - 7) wymeldowanie osób zmarłych;
 - 8) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
 - 9) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
 - 10) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
 - 12) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego;
 - 13) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
 - 14) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - e) o nadaniu numeru PESEL;
 - 15) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - d) o zmianie imion noworodkom,

- e) o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
- 16) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 17) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 18) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 20) spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu allograficznego i prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w urzędzie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

/-/ Łukasz Jastrzembski