

Zarządzenie Nr 132A/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie
z dnia 02 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 221/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie z dnia 31 grudnia 2012 r. zmienionym zarządzeniem Nr 165/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie z dnia 17 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie, zarządzeniem Nr 229/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie z dnia 31 grudnia w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie, zarządzeniem Nr 142/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie oraz zarządzeniem Nr 152/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie z dnia 06 sierpnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale III „Organizacja Urzędu” w § 10 otrzymuje brzmienie:

§ 10 1. Kierownicze stanowiska urzędnicze odpowiednio oznaczone symbolami to:

- 1) Burmistrz - B,
 - 2) Zastępca Burmistrza – ZB,
 - 3) Sekretarz – S,
 - 4) Skarbnik – SFn.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
- 1) Główny Księgowy – GK,
 - 2) Referat Finansowy – FN,
 - 3) Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki – ITiG,
 - 4) Referat Organizacyjny – OR,
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich – SO,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 7) Biuro Rady Miejskiej – RM,
 - 8) Stanowisko ds. Oświaty – OŚ,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 10) Administrator Systemu Informatycznego – ASI,
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN,
 - 12) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – POP,
 - 13) Pełnomocnik ds. Wyborów – PW,
 - 14) Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania – PZSZ,
 - 15) Koordynator ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania – KZSZ,
 - 16) Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych – ZP.
 - 17) Referat Basen Kąpielowy – BK.
3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz funkcję Pełnomocnika ds. Wyborów

4. Kierownik Referatu Organizacyjnego pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego oraz funkcję Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
5. Inspektor Referatu Infrastruktury Technicznej i Gospodarki pełni funkcje Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych.
6. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
7. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Koordynatora Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzylesie.
8. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełni funkcję Koordynatora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
9. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy obsługi podporządkowani organizacyjnie Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, pracownicy obsługi zatrudnieni na basenie podporządkowani są Kierownikowi Referatu Basen Kąpielowy, a kierowcy - pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. oświaty.
10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.”

2) w rozdziale VI „Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie” wprowadza się następujące zmiany:

a) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

Zadania własne:

- 1) Przyjmowanie zawiadomień oraz wydawanie zezwoleń lub odmowy dot. imprez masowych i zgromadzeń na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- 2) Wydawanie decyzji w sprawie przeprowadzania zbiórek masowych.
- 3) Realizowanie zadań z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania
- 4) Monitorowanie zidentyfikowanych i oszacowanych ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań oraz realizacji planowanych działań zapobiegawczych.
- 5) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi informacji z realizacji podjętych działań zapobiegawczych.
- 6) Nadzór nad realizacją obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zapewnienia funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania w tych jednostkach oraz terminowości składania pisemnych zapewnień o stanie kontroli zarządczej.
- 7) Dokonywanie analizy kwestionariuszy samooceny zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie.
- 8) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rocznego raportu z analizy dokumentacji samooceny wraz z propozycjami działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia słabości i ryzyka w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania.

Zadania zlecone z zakresu spraw dot. dowodów osobistych i USC:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych stwierdzających tożsamość.
- 2) Wprowadzanie do ewidencji elektronicznej danych osobowych dotyczących systemu Obsługi Obywatela.
- 3) Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.

- 4) Przyjmowanie, wydawanie, anulowanie, kasowanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tych sprawach.
- 5) Dokonywane i dokumentowanie komisijnego niszczenia formularzy dowodów osobistych.
- 6) Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
- 7) Współpraca z innymi urzędami w zakresie przekazywania kopert osobowych.
- 8) Odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji.
- 9) Przekazywanie wykazów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych do ewidencji ludności.
- 10) Pośrednictwo i wydawanie dowodów osobistych osobom w Domach Pomocy Społecznej, Zakładach Karnych.
- 11) Współpraca z sądami, prokuraturą i policją.
- 12) Nanoszenie do ksiąg stanu cywilnego wszelkich zaistniałych zmian w formie wzmianek marginesowych (zawarcie małżeństwa).
- 13) Sporządzanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktu urodzenia i zgonu (księgi, skorowidze)
- 15) Prowadzenie korespondencji różnej, ewidencji w miejscu i w terenie.
- 16) Pomoc przy organizowaniu uroczystości (jubileusz pożycia małżeństw, śluby) i inne uroczystości USC.
- 17) Przekazywanie dowodów osobistych osób zmarłych do BDO w miejscu i w terenie oraz wszelkiej korespondencji z tym związanej.
- 18) Dopinanie dokumentów do akt zbiorczych w archiwum (urodzenia, małżeństwa, zgony).
- 19) Pomoc przy pracy w archiwum.
- 20) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych.
- 21) Czuwanie nad zabezpieczeniem znaków opłaty skarbowej niezbędnych do pracy USC
- 22) Wprowadzenie do komputera w pełnej wersji wszystkich aktów włącznie ze wszystkimi zmianami.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.

Czynności wymienione w pkt 12-23 mają charakter przygotowawczy i techniczny. Nie obejmują podpisywania dokumentów. Podpisywanie zastrzeżone jest dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Burmistrza Miasta i Gminy.

Zadania zlecane z zakresu spraw OC i Zarządzania Kryzysowego:

- 1) zadania związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, współdziałania z organami wojskowymi;
- 2) nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej przez zakłady pracy i szkoły;
- 3) organizacja oraz opracowywanie planów akcji kurierskiej;
- 4) koordynacja wykonywanych zadań w zakresie OC, spraw obronnych i działań ratowniczych przez jednostki podległe w czasie pokoju i wojny;
- 5) nadzór przy opracowywaniu planów OC dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie OC i spraw obronnych w jednostkach podległych;
- 7) planowanie środków OC na czas pokoju i wojny;
- 8) organizowanie systemu łączności, w tym systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania;

- 9) nadzór nad sprzętem OC;
- 10) opracowywanie wniosków dot. środków finansowych OC, sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków;
- 11) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym stałego dyżuru wynikającego z odrębnych przepisów.
- 12) Realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, reagowaniem, usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 13) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej.
- 14) Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego.
- 15) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności na obszarze Gminy i współdziałania w ramach tego systemu.
- 16) Współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, itp.
- 17) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 18) Realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa.
- 19) Współpraca z podmiotami, których Burmistrz w drodze porozumienia powierzył wykonywanie zadań centrów powiadamiania ratunkowego.
- 20) Opracowanie i przekładanie staroście do zatwierdzenia oraz aktualizacji gminnego planu reagowania i operacyjnego planu ochrony przed powodzią Gminy
- 21) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

Zadania zlecone z zakresu ewidencji ludności i opieki społecznej i spraw wojskowych:

- 1) Prowadzenie zbiorów meldunkowych w formie elektronicznej.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
- 3) Prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców
- 4) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
- 5) Wydawanie poświadczeń zameldowań i wymeldowań.
- 6) Prowadzenie archiwum karty KOM i rejestrów meldunkowych.
- 7) Współpraca z US, CBD, TBD w zakresie przekazywania danych o zameldowaniu, wymeldowaniu, urodzeniu i nadawaniu numeru PESEL, zgonach osób podlegających obowiązkowi meldunkowemu.
- 8) Udostępnienie danych osobowych ze zbioru ewidencji ludności i zbioru PESEL.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, przygotowywanie wyciągów adresowych dla potrzeb podziału Gminy na okręgi wyborcze.
- 10) Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów posłów do Sejmu i Senatu, dla wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów dla rad gmin, rad powiatów i sejmiku województw, dla wyboru wójta i innych.
- 11) Sporządzenie spisów osób uprawnionych do udziału referendum ogólnokrajowym lub lokalnym.

- 12) Wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania w wyborach lub referendach.
- 13) Nadzorowanie spraw wykonywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, a należących do zadań własnych Gminy, w tym: bieżąca współpraca z pracownikami OPS w sprawach oświadczeń, kontrola działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 14) Merytoryczne rozpatrywanie skarg na działalność Ośrodka i przygotowywanie w tym zakresie materiałów oraz przedstawianie ich Burmistrzowi do ostatecznych ustaleń.
- 15) Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
- 16) Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej.
- 17) Współpraca z organami wojskowymi.

b) dodaje się § 26 a w brzmieniu:

„§ 26 a. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

Zadania z mocy ustawy:

- 1) Rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński w lokalu lub poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego, uznanie dziecka przez ojca, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, pochodzeniu dziecka, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci, nazwisku dziecka.
- 3) Sporządzanie protokołów, wpisywanie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego.
- 5) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 6) Przykazywanie dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron.
- 7) Współpraca z właściwymi organami w sprawach konsularnych.
- 8) Powiadamianie urzędów stanu cywilnego państw stron Konwencji nr 3 o sporządzeniu lub transkrypcji aktu małżeństwa lub zgonu.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 11) Prowadzenie archiwum oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych, prowadzenie dla nich skorowidzów.
- 12) Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego.
- 13) Organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 14) Nadawanie numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 15) Rejestracja danych w rejestrze PESEL zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.”

Zadania własne:

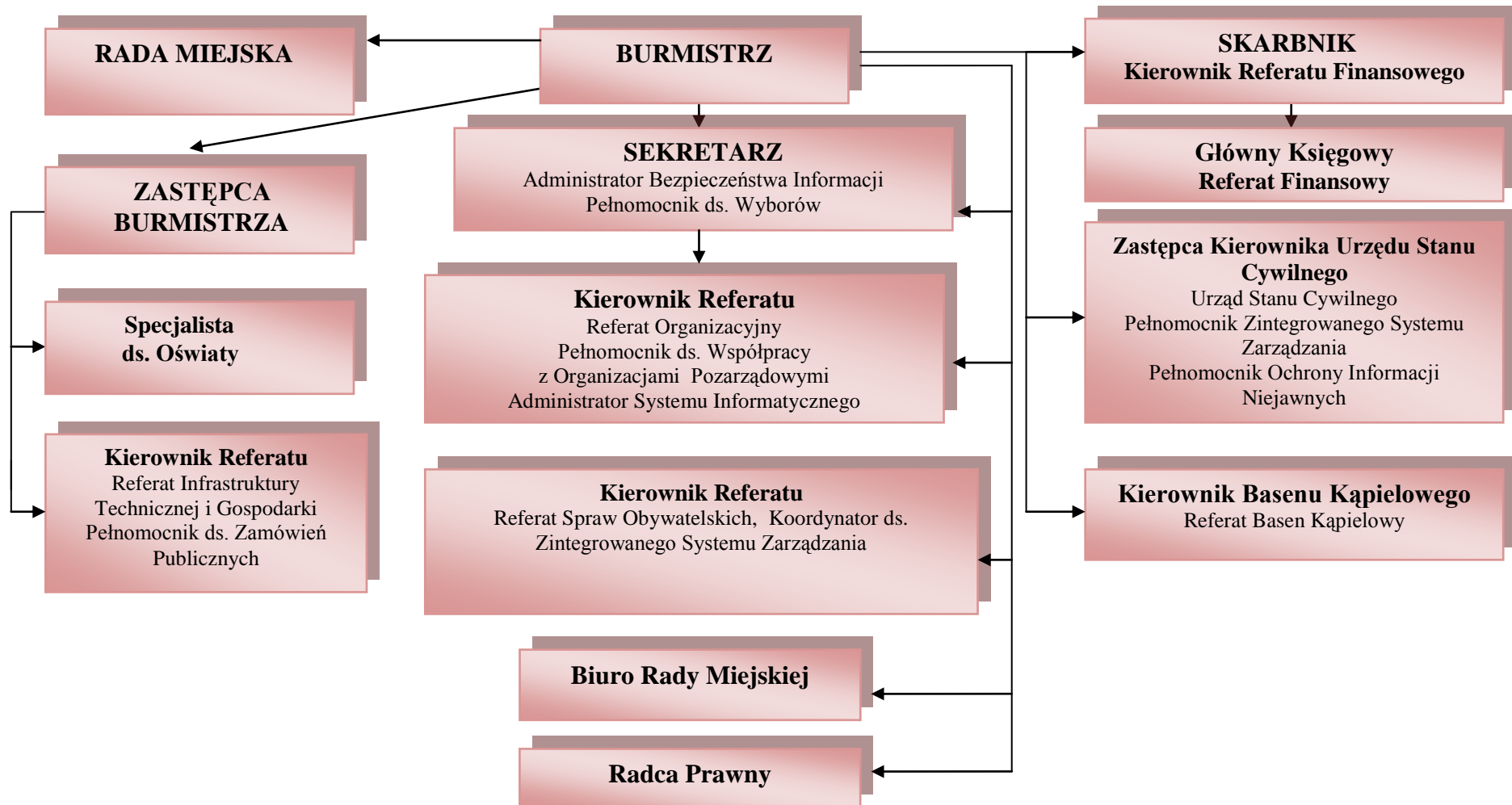
- 1) Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg wymagań normy PN-EN ISO 9001-2009 oraz wymagań w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie zadań w celu

właściwego utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzylesie, tj.:

- a) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dla zapewnienia ciepłego doskonalenia Systemu Zarządzania,
 - b) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia auditów wewnętrznych,
 - c) nadzorowanie działań związanych z monitoringiem jakości wykonywanych zadań dla zapewnienia pełnej satysfakcji klientów Urzędu,
 - d) przedkładanie Burmistrzowi informacji z przeglądu i oceny Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg norm PN-EN ISO 9001:2009 oraz wymagań w zakresie kontroli zarządczej,
 - e) współpraca z Koordynatorem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzylesie,
- 2) Wykonywanie czynności auditora wewnętrznego.
- 3) Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzylesie, tj.:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrola postępowań sprawdzających;
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - h) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.”

- 3) Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 221/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzylesie z dnia 31 grudnia 2012 r. otrzymuje brzmienie:

SCHEMAT ORGANIZCYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY MIĘDZYLEŚIE



§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
(-) Tomasz Korczak