

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 165/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 165/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej,
 - b) sporządzanie protokołu:
 - zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - uznania ojcostwa,
 - przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka - art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
 - przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego;
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - potwierdzenia uznania ojcostwa,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o stanie cywilnym;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
 - e) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
 - f) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja),

- g) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- h) unieważnianie aktów lub wzmianek dodatkowych,
- i) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- j) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- l) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- m) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- n) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- o) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa,
- p) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- q) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
- r) kompletowanie i aktualizacja dokumentów zbiorowych do akt stanu cywilnego,
- s) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- t) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania,
- u) organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa,
- v) sporządzanie statystyk z zakresu zadań zleconych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- w) sporządzanie statystyk aktów do Urzędu Statystycznego,
- x) kwartalne rozliczanie zniszczonych druków USC,
- y) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 2) zadania zlecone z ewidencji ludności, w szczególności:
 - a) rejestracja zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i obcokrajowców w rejestrze PESEL,
 - b) sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
 - c) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - d) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - h) przekazywanie i aktualizacja danych do rejestru danych kontaktowych;
- 3) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie o dowodach osobistych:
 - a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnienie dowodów osobistych,

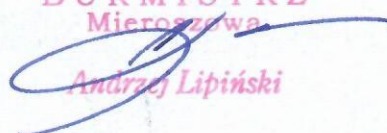
- e) przyjmowanie formularzy o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - g) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - i) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu gminy;
- 4) czynności związane z wykonaniem obowiązku obrony narodowej:
- a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych rekompensujących utratę wynagrodzenia żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz złożenia ewidencji wojskowej,
 - c) opracowywanie dokumentacji dla osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej, a także sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości informacji oraz Obwieszczeń Wojewody Dolnośląskiego dotyczących kwalifikacji wojskowej,
 - e) prowadzenie czynności związanych z nakładaniem grzywny lub zarządzeniem o przymusowym doprowadzeniu przez Policję wobec osób, które nie przystąpiły do kwalifikacji wojskowej,
 - f) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej;
- 5) gromadzenie zawiadomień i decyzji od organów ścigania;
- 6) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od organów sprawiedliwości;
- 7) prowadzenie procedury repatriacji;
- 8) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych;
- 9) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zgromadzeń;
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 11) zadania w zakresie administrowania budynkiem urzędu:
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie konserwacji, eksploatacji i napraw w budynku, terenu przyległego oraz wyposażenia, remontów bieżących w budynku oraz ochrony przeciwpożarowej budynku,
 - b) zapewnienie właściwej ochrony budynku,
 - c) ubezpieczanie budynku i składników majątkowych urzędu;
- 12) zadania w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych, w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnianiem ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczania członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP,
 - e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym

- organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
- f) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP;
- 13) zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 14) inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.
- 2) § 31 otrzymuje następujące brzmienie:
- „§ 31. Do zadań **Referatu - Biuro Obsługi Klienta** należy:
- 1) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących nowego wpisu do CEIDG zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności oraz wykreślenia wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosku,
 - b) przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG;
 - 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz wysyłka korespondencji i przesyłek,
 - 3) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
 - 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) obsługa e-puap,
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - 8) obsługa centrali telefonicznej,
 - 9) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami przygotowanymi przez odpowiednie referaty,
 - 10) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych, wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów,
 - 11) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności składanych dokumentów;
 - 12) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
 - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań,
 - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

BURMISTRZ
Mieroszowa

Andrzej Lipiński