

ZARZĄDZENIE NR 249/17
BURMISTRZA GMINY I MIASTA PAJĘCZNO
z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 268/14 z dnia 3 marca 2014 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 15 dodaje się pkt. 20 oraz pkt. 21 o następującym brzmieniu:

„20) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;

21) Rozpatrywanie odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania petycji wnoszonych do Urzędu, przestrzeganie procedury rozpatrywania petycji.”;

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Zadania własne:

1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany oraz cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) prowadzenie nadzoru nad siecią placówek handlowych i usługowych,
- f) koordynowanie czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych;

2) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie gminy,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- c) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin;

3) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

4) zapewnienie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;

5)współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

1)z zakresu ewidencji ludności:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności prowadzenie rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego, anulowanie czynności zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego,
- d) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- e) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców;

2)z zakresu dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w postaci papierowej i elektronicznej,
- b) wydawanie z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- d) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;

3)z zakresu działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) współpraca z sądami, prokuratorami, Policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
- c) współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;

4)prowadzenie spraw z zakresu obronności:

- a) sporządzanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta Pajęczno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacja Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym m.in. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy i Miasta Pajęczno,

- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym m.in. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
 - d) przygotowywanie gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w gminie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem podmiotów leczniczych na terenie Gminy i Miasta Pajęczno do realizacji zadań obronnych w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) realizacja zadań obronnych z zakresu HNS (zobowiązań sojuszniczych państwa gospodarza),
 - h) opracowanie, aktualizacja i wdrożenie planu zarządzania kryzysowego gminie,
 - i) przygotowywanie list poborowych w kwalifikacji wojskowej;
- 5) wykonywanie czynności zleconych gminie związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie określonym w ustawie o KRS.”.

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 3) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz określonych dokumentów w związku z jego zawarciem;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 7) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - sprostowaniem treści aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
 - przenoszeniem do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

- odtworzeniem treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;

9)migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikająca z nich aktualizacja rejestru PESEL;

10)wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisy zupełne aktów stanu cywilnego odpisy skrócone aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o stanie cywilnym;

11)przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

12)przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.”.

4. W § 24 dodaje się pkt. 25, pkt. 26, pkt 27 o następującym brzmieniu:

„25)prowadzenie i nadzór nad realizacją rządowych programów wspierających oświatę;

26)prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi;

27)prowadzenie i nadzór nad realizacją programów zdrowotnych dzieci szkolnych.”.

5. Schemat Organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Pajęczno

Dariusz Tokarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA PAJĘCZNO

Urząd Gminy i Miasta w Pajęcznie

