

**Zarządzenie nr 57/2012**  
**Burmistrza Libiąża**  
**z dnia 26 listopada 2012 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Libiążu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam:

**§ 1.** Zmieniam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Libiążu przyjęty Zarządzeniem Nr 28/2012 Burmistrza Libiąża z dnia 29 czerwca 2012 r., w następujący sposób:

1) W § 5 ust 2 pkt. 4) dodaje się ppkt. a) o brzmieniu:

„§ 5 ust 2. pkt. 4)

a) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – ED”

2) W § 5 ust 2 dodaje się pkt. 11) o brzmieniu:

„§ 5 ust 2 pkt.

11) Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej - KW”

3) W § 6 pkt. 9) otrzymuje brzmienie:

„§ 6

9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Zespołem Radców Prawnych, Wydziałem Rozwoju, Wydziałem Inwestycji, Wydziałem Architektury, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Pionem Ochrony, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, Biurem ds. Kontroli Wewnętrznej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Świetlicą Środowiskową”.

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

Do zakresu działań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej polegających na przyjmowaniu wniosków od przedsiębiorców i przetwarzaniu ich na wersję elektroniczną w zależności od jego rodzaju (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) doradztwo i pomoc w wypełnianiu wniosków oraz udzielanie informacji osobom załatwiających sprawy w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji o przedsiębiorcach (w formie pisemnej i ustnej),
- 4) współpraca z Organami Ścigania i Wymiaru Sprawiedliwości,
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów alkoholowych,

- 9) przygotowywanie spraw w zakresie wydawania licencji na transport drogowy taksówkami,
- 10) prace przygotowawcze do przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego oraz narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 11) dodawanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorcom niezależnie od formy prowadzonej przez nich działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 12) dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej na wniosek wydziału merytorycznego.

2. W zakresie zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 3) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych za niestawiennictwo do poboru oraz ustalenie przyczyn niestawiennictwa,
- 4) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny oraz konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 6) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu rejestracji przedpoborowych,
- 7) ustalenie zadań obrony cywilnej, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na terenie gminy,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) planowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 11) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania,
- 12) planowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie gminy,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności, w tym szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony a także w tej dziedzinie wymaganej dokumentacji,
- 14) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
- 15) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
- 16) planowanie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia,
- 17) koordynacja prac w zakresie utrzymywania ciągłej aktualizacji dokumentów planowania obronnego (Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas „W” wraz ze szczegółowymi zakresami czynności i zestawami zadań),
- 18) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji spraw obronnych,
- 20) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,

- 21) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego,
- 22) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń mających znamiona kryzysu,
- 23) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 24) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego systemu alarmowania i ostrzegania ludności,
- 25) współdziałanie w opracowywaniu analizy zagrożeń gminy,
- 26) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 27) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 28) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowymi oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych,
- 29) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań,
- 30) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń,
- 31) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego,
- 32) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 33) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru i przeprowadzanie ćwiczeń w ramach stałego dyżuru,
- 34) niezwłoczne przekazywanie Burmistrzowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania,
- 35) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

### 3. W zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, współpraca z ich zarządami,
- 2) bieżąca współpraca z jednostkami OSP w zakresie zakupów sprzętu, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych oraz realizacji budżetu,
- 3) prowadzenie kart zużycia materiałów, bieżące rozliczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
- 5) prowadzenie i rozliczanie kart zużycia paliwa przez jednostki OSP,
- 6) przygotowywanie umów dla konserwatorów wozów bojowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP biorących udział w działaniu ratowniczym bądź szkoleniu,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem strażaków,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami technicznymi pojazdów.
- 11) przygotowywanie zawodów i konkursów pożarniczych (między innymi dodatkowe ubezpieczanie strażaków biorących udział w zawodach).
- 12) przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z badaniami okresowymi strażaków oraz badaniami psychotechnicznymi kierowców,

- 13) wydawania wkładek dla kierowców jednostek OSP,
  - 14) współpraca z zarządami powiatowymi i wojewódzkimi Z OSP oraz KP PSP,
  - 15) przygotowywanie oraz dokumentowanie zebrań ZM OSP,
  - 16) współpraca z Policją.
4. Sprawy z zakresu zdrowia, spraw społecznych, bezrobocia i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę realizacji zadań:
    - a) „upowszechnianie kultury fizycznej”,
    - b) „wypoczynku letniego dzieci i młodzieży”,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kontrolą i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność w sferze pożytku publicznego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostek kultury,
  - 7) współpraca z zakładami podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 8) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
  - 9) wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
  - 10) koordynowanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
  - 11) planowanie i realizacja budżetu w zakresie monitoringu, poprzez zapewnienie należytej eksploatacji, nadzoru i serwisu urządzeń monitoringu,
  - 12) współpraca z Komisariatem Policji w Libiążu i innymi uprawnionymi służbami w zakresie udostępniania materiałów wizyjnych mających wpływ na poprawę stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście”.

5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14

1. Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego dot. urodzeń, małżeństw, zgonów - prowadzenie dokumentacji do poszczególnych roczników,
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, m.in.:
  - a) oświadczeń potrzebnych do uznania ojcostwa,
  - b) oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem,
  - c) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) wydawanie decyzji na podstawie upoważnień ustawowych, w tym decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 7) wydawanie postanowień na podstawie upoważnień ustawowych w tym:
  - a) postanowień o wyniesieniu ksiąg poza lokal urzędu,
  - b) postanowień o udostępnieniu ksiąg upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucjom naukowym w celu przeglądania.
- 8) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 9) rejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego zdarzeń, które nastąpiły za granicą,

- 10) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 11) uaktualnianie ksiąg stanu cywilnego na podstawie wyroków sądów zagranicznych krajów Unii Europejskiej w zakresie rozwodów oraz zagranicznych dokumentów urzędowych,
- 12) przyjmowanie do protokołu zgłoszeń urodzenia dziecka lub zgonu, dla zdarzeń które nastąpiły na terenie innej miejscowości,
- 13) organizowanie uroczystości okolicznościowych w szczególności jubileuszowych,
- 14) prowadzenie spraw konsularnych,
- 15) realizowanie zadań i spraw wynikających z uregulowań objętych konkordatem,
- 16) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie spraw objętych Konkordatem oraz ustawami,
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, przepisami prawa prywatnego międzynarodowego, prawem Unii Europejskiej oraz umowami międzynarodowymi.

2. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie systemem informatycznym danych osobowych,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestracji z zakresu ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń zameldowania na żądanie strony oraz udostępnianie danych osobowych na wnioski o udostępnienie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 4) rejestracja czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
- 5) rejestracja czynności związanych z wymeldowaniem z pobytu stałego lub czasowego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie,
- 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie na potrzeby wyborów spisu wyborców.
- 8) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 9) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie strony,
- 10) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości,
- 11) współpraca z rządowym centrum informacyjnym w celu nadania numeru PESEL.
- 12) przekazywanie danych do aktualizacji zbioru ewidencji ludności Terenowego Banku Danych i Centralnego Banku Danych,
- 13) prowadzenie książki meldunkowej osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy w tym cudzoziemców,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości rocznej i kwartalnej z ewidencji ludności z pobytu czasowego, rejestru wyborców, wydawanych decyzji administracyjnych,
- 15) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 16) opracowywanie różnego rodzaju danych liczbowych, danych demograficznych np. na potrzeby innych Instytucji,
- 17) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydawanie dowodu osobistego, wydawanie decyzji w przypadku odmowy wydania dowodu osobistego.
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i przesyłanie tych danych do Centrum personalizacji,
- 19) wydawanie dowodów osobistych,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji (rejestrów) wymaganej na stanowisku dowodów osobistych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości rocznej i półrocznej,
- 22) prowadzenie i obsługa archiwum dowodowego”.

6) Po § 23 dodaje się § 23 a o brzmieniu:

„§ 23 a

Do zakresu działania Biura ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie planowej kontroli Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności oraz celowości.
2. Opracowywanie materiałów oraz zaleceń pokontrolnych.
3. Bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach oraz uchybieniach.
4. Wykonywanie doraźnych kontroli zleczanych przez Burmistrza.
5. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej”.

7) § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

1. Kontrole są przeprowadzane:

- 1) zgodnie z planem kontroli przekazanym przez Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i zatwierdzonym przez Burmistrza,
- 2) w trybie nagłym, na wniosek Burmistrza,
- 3) na bieżąco, w ramach obowiązku nadzoru przez Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Kierowników Wydziałów”.

8) § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

1. Protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne kompletowane są przez pracownika w Biurze ds. Kontroli Wewnętrznej.”

**§ 2.** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Libiążu, który obrazuje załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 28/2012 Burmistrza Libiąża z dnia 29 czerwca 2012 r. zastępuje się schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

BURMISTRZ LIBIĄŻA

/-/ Jacek Latko