

ZARZĄDZENIE NR IV/158/17
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 14 LISTOPADA 2017 ROKU

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr IV/124/17 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 września 2017 r. wprowadzam zmianę § 24, który otrzymuje brzmienie:

„§ 24

1. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - 5) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności, Obrony Cywilnej,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu wojskowości,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału.
 - 2.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
 - 2) udzielanie ślubów cywilnych,
 - 3) obsługa ślubów konkordatowych,
 - 4) nadawanie nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - 5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 7) wydawania zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - 8) przyjmowania oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 9) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli spadkodawców w postaci testamentu alograficznego,
 - 10) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 11) opracowywanie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach publicznych,
 - 12) prowadzenia archiwum USC,

13) występowanie z wnioskiem o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali.

2.2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy, w szczególności:

1) Z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- c) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
- d) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- f) ewidencja działalności gospodarczej, w tym wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych w systemie teleinformatycznym CEIDG,
- g) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) realizowanie powierzonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

2) Z zakresu Obronności, Obrony Cywilnej i Wojskowości:

- a) organizacja i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- b) prowadzenie rejestracji,
- c) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania świadczenia rekompensującego dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe
- d) przygotowywanie i wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych
- e) prowadzenie akcji kurierskiej,
- f) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- g) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

3) Z zakresu Zarządzania Kryzysowego:

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej

- h) nadzór nad gminnym magazynem OC,
 - i) nadzór nad systemem SWO gminy.
- 4) Do zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi należy, w szczególności:
- a) koordynowanie współpracy gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - b) udział w tworzeniu programów współpracy organizacji pozarządowych z gminą,
 - c) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, posiadających siedzibę na terenie gminy,
 - d) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
 - e) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - f) informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwanych funduszy,
 - g) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
 - h) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - j) prowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych w zakresie merytoryczno – finansowym
 - k) współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym.

Referent Prawny


mgr Natalia Sieracka

Z up. BURMISTRZA


mgr Justyna Żebrowska-Dudek
Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich

Z up. BURMISTRZA


mgr Magdalena Rudna-Plewa
Sekretarz Miasta i Gminy