

ZARZĄDZENIE NR 47/2017
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
z dnia 28 kwietnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sejny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny wprowadza się następujące zmiany:

1. W §25 ust. 2 pkt 1 dodaje się lit. ss w brzmieniu: „naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie miasta Sejny”.
2. §27 ust. 1 pkt 1 lit. h otrzymuje brzmienie: „przygotowanie materiałów merytorycznych do naliczenia dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie miasta Sejny”.
3. W §28 skreśla się pkt 5, 6, 7, 8, 9, 10.
4. §29 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1) **z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinnych i opiekuńczych:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
 - b) aktualizacja danych w rejestrze PESEL związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, bądź w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
 - d) załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich według zasad określanych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - e) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego zgromadzonych w rejestrze stanu cywilnego;
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - g) przenoszenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji lub ich odtworzeniem;
 - h) prowadzenie spraw związanych uzupełnianiem bądź sprostowaniem aktów stanu cywilnego sporządzonych przez tutejsze USC;
 - i) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
 - j) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia (imion) dziecka;
 - k) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
 - l) sporządzanie sprawozdań do GUS;

- m) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- n) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych;
- o) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

2) z zakresu zadań wynikających z ewidencji ludności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców (zameldowania, wymeldowania, przemeldowania);
- b) prowadzenie rejestracji danych osobowych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL oraz przetwarzanie tych danych;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania, zameldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej;
- d) pośredniczenie w nadawaniu numeru PESEL;
- e) przekazywanie zmian meldunkowych osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla właściwych Wojskowych Komend Uzupełniających;
- f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- g) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców dla organów, instytucji i osób fizycznych;
- h) sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) bieżąca współpraca z instytucjami państwowymi (np. WKU, Placówki Straży Granicznej, policja, urzędy gmin, szkoły);
- j) bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców w oparciu o rejestr PESEL;
- k) postępowanie wyjaśniające i usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
- l) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców osób zamieszkałych na terenie miasta oraz o skreśleniu z rejestru wyborców osób, które opuściły swoje miejsce zamieszkania, prowadzenie stałego rejestru wyborców;

3) z zakresu zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- c) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
- d) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- e) wydawanie zaświadczeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
- f) udostępnianie danych z RDO dla organów państwowych;

4) z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) rejestracja kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej;
- b) prowadzenie ewidencji osób, które zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
- c) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej;
- d) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
- e) wydawanie decyzji w sprawie zasad ustalenia i wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom

rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

5) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- a) obsługa przedsiębiorców w zakresie podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej;
- b) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- d) udostępnianie danych przedsiębiorcy z CEiDG i ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza do dnia 01.07.2011 r.;
- e) współpraca z referatem Finansowym.

6) z zakresu transportu publicznego:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
- b) nadzorowanie i kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przewozu osób taksówką pod względem zgodności prowadzonej działalności z udzieloną licencją,
- c) aktualizacja CEiDG o wydane licencje.

7) z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat, wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu zezwolenia);
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z wydanymi zezwoleniami;
- c) aktualizacja CEiDG o wydane zezwolenia;
- d) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Referatem Finansowym.

5. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

L.p.	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Etat	Bezpośredni nadzór
1	Kierownictwo Urzędu	Burmistrz	1	Rada Miasta
		Zastępca Burmistrza	1	Burmistrz
		Sekretarz	1	Burmistrz
		Skarbnik	1	Burmistrz
2	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: OSO)	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. obsługi rady	1	
		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	1	
		Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1	
		Konserwator	1	
		Robotnik gospodarczy	1	
		Pomoc administracyjna	1	
3	Referat Finansowy (Znak: FN)	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2	Skarbnik
		Stanowisko ds. finansowo-księgowych	2	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady	1	
4	Referat Gospodarki Miejskiej (Znak: GM)	Kierownik	1	Zastępca Burmistrza
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1	
		Stanowisko ds. lokalowych	1	
		Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	1	
		Stanowisko ds. komunalnych	1	
		Pomoc administracyjna	1	
5	Referat Oświaty, Kultury, Spraw Społecznych i Rozwoju (Znak: OK)	Kierownik	1	Burmistrz
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, rozwoju, współpracy z organizacyjnymi pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych	1	
		Stanowisko ds. kultury, zdrowia, promocji i spraw społecznych	1	
		Pomoc administracyjna	1	
6	Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC)	Kierownik	1	Sekretarz
		Zastępca Kierownika	1	
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1	
7		Pełnomocnik Informacji Niejawnych	1/5	Burmistrz
8		Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1/5	Burmistrz

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski