

ZARZĄDZENIE Nr 0050.274.2014

Burmistrza Toszka z dnia 29 października 2014 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 107/2011 Burmistrza Toszka z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

L.p.	Nazwa komórki	Symbol komórki
1.	Burmistrz Toszka	B
2.	Zastępca Burmistrza Toszka	ZB
3.	Sekretarz Gminy	SG
4.	Skarbnik Gminy	SFn
5.	Referat Organizacyjny	ORG
6.	Biuro Obsługi Rady Miejskiej w Toszku	BRM
7.	Biuro Obsługi Interesanta	BOI
8.	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej	OC
9.	Referat Księgowości Budżetowej	FnI
10.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	FnII
11.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	NRŚ
12.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	IKP
13.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	ZRP
14.	Zespół Radców Prawnych	Rp
15.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USO
16.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	K

2. W § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz kieruje pracą Biura Rady Miejskiej w Toszku oraz Biura Obsługi Interesanta.”.

3. W § 3 ust. 4 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.”.

4. W § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w poz.5, poz. 9, poz. 10, poz. 11, poz. 12, poz. 13 i poz. 15 tabeli, o której mowa w ust. 1, kierują Kierownicy Referatów.”.
5. W § 3 ust. 7 uchyla się lit. d).
6. W § 3 po ust. 8 dodaje się ust. 8a w brzmieniu: „8a. Sekretarzowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, z zastrzeżeniem ust. 13.”
7. W § 3 po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu: „13. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.”
8. W § 7 w ust. 38 zwrot „Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych” zastępuje się zwrotem „Referatu Organizacyjnego, w tym Biura Rady Miejskiej w Toszku oraz Biura Obsługi Interesanta”.
9. Tytuł § 9 otrzymuje brzmienie: „Zadania wspólne Kierowników Referatów.”
10. W § 11 w ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) udzielanie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu i merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i trybu załatwiania spraw,
 - c) udostępnianie interesantom odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,”.
11. W § 11 w ust. 3 zwrot „obsługi Rady Miejskiej w Toszku” zastępuje się zwrotem „obsługi Biura Rady Miejskiej w Toszku”.
12. W § 11 uchyla się ust. 9.
13. § 19 otrzymuje brzmienie: „19. Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
Do zakresu działania Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:
 1. W ramach czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - h) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
 - 2) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego na podstawie art. 28 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 3) uzupełnianie aktów o brakujące dane na podstawie art. 36 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 4) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych zagranicą,
 - 5) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) informowanie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 8) nanoszenie dodatkowych wzmianek do aktów stanu cywilnego n podstawie orzeczeń sądowych, w szczególności:
 - a) o unieważnieniu lub rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód,
 - b) o separacji,
 - c) o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - 9) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych,
 - 10) administracyjna zmiana imion i nazwisk,
 - 11) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej,
 - 12) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
 2. W zakresie spraw obywatelskich, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
 - 5) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL,
 - 6) aktualizacja zmiany danych osobowych oraz przekazywanie informacji właściwym organom,
 - 7) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji utraconych i wydanych dowodów osobistych,
 - 9) przekazywanie między urzędami informacji o zmianach danych w dowodach osobistych,
 - 10) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych,
 - 11) prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego,
 - 13) uzupełnianie danych w dokumentach dotyczących poświadczenia pozostawania przy życiu, w przypadku starania się o rentę zagraniczną".
 3. W zakresie czynności rejestracji stanu cywilnego wymienionych w ust. 1 Kierownik Referatu, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. W zakresie obowiązków, o których mowa w ust. 2, oraz spraw organizacyjnych i pracowniczych, Kierownik Referatu podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy."
14. Użyte w Zarządzeniu Nr 107/2011 Burmistrza Toszka z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku, w różnej liczbie i przypadku, wyrazy „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „Referat Organizacyjny”.
15. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

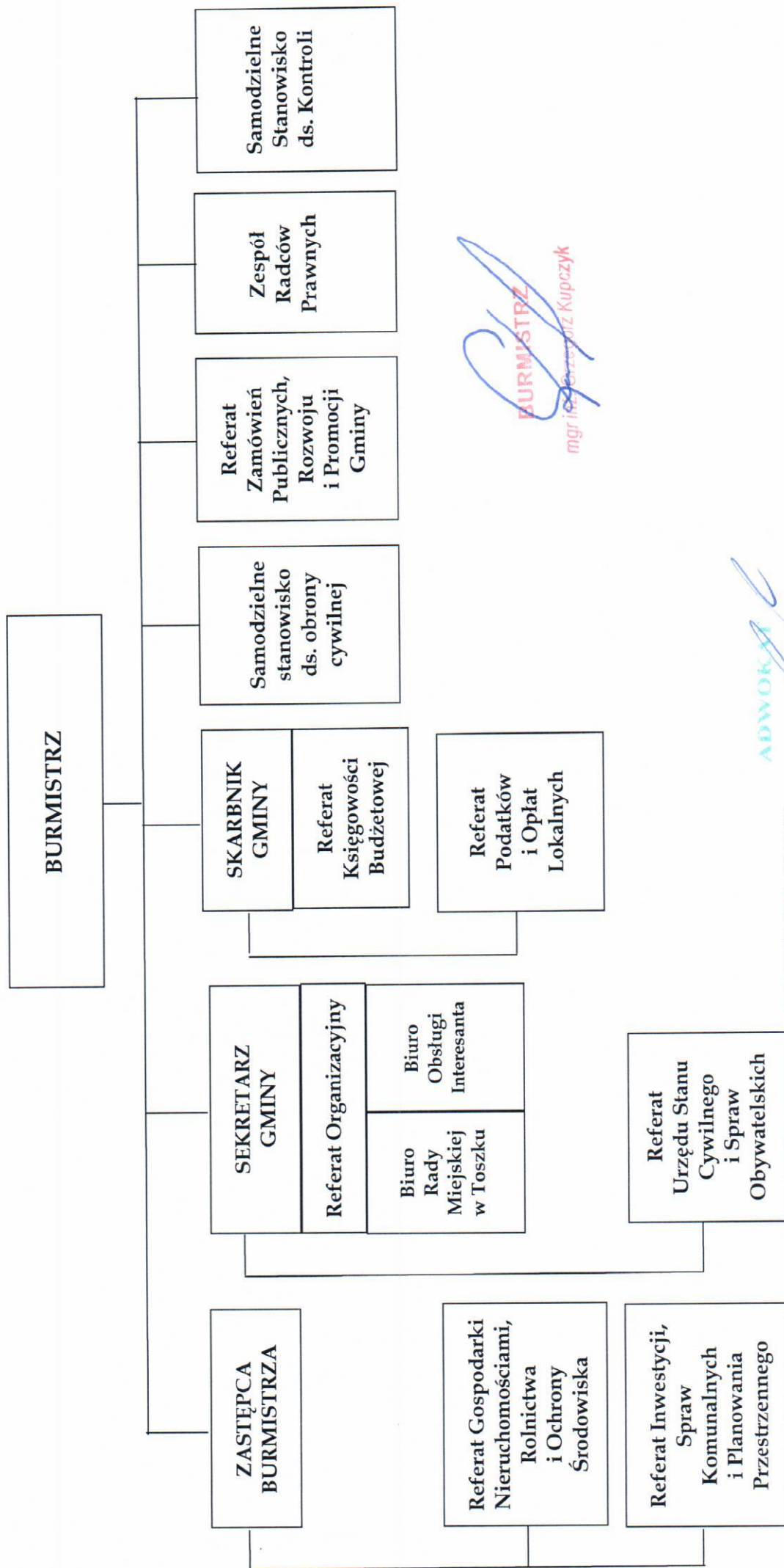
ADWOKAT

Marek Wassenstrainer

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU




BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk


ADWOKAT
Marek Węgrzynski
SEKRETARZ GMINY
mgr Dominika Gmińska