

Zarządzenie Nr 779/IX/2020

Burmistrza Gołdapi

z 21 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

a) §10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

- | | |
|--|------|
| 1) Burmistrz Gołdapi | BG |
| 2) Zastępca Burmistrza Gołdapi | ZBG |
| 3) Sekretarz Gminy | SG |
| 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | OSS |
| 5) Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych | WKS |
| 6) Wydział do spraw Administracyjnych | WA |
| 7) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu | FB |
| 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości | GPO |
| 9) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych | WIK |
| 10) Biuro Prawne | BP |
| 11) Straż Miejska | SM |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych | AZ |
| 16) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego | AW |
| 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PO |
| 18) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 19) Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy | PSR |
| 20) Koordynator ds. dostępności | KD”. |

b) §15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziałem Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Wydziałem do spraw Administracyjnych.
- 4) Koordynatorem ds. dostępności.”.

c) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) uznaniu ojcostwa dziecka;
 - c) zmianie imienia(imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu urodzenia;
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa;
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - g) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym;
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - c) stanie cywilnym;
 - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - e) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
5. Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
8. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.

12. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego w sprawach m.in.:
- a) przysposobienia;
 - b) zaprzeczenia ojcostwa;
 - c) ustalenia ojcostwa;
 - d) rozwiązania małżeństwa przez rozwód;
 - e) separacji;
 - f) ustania małżeństwa przez śmierć współmałżonka;
 - g) zmiany płci;
 - h) zmiany imienia lub nazwiska;
 - i) sprostowania błędów.
13. Rejestracja, zmiana danych, usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
14. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
15. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
16. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
17. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
18. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
- a) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
 - b) dokonywanie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
19. Wydawanie dowodów osobistych, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów;
 - b) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
 - c) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK) umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
 - d) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowanie certyfikatów;
 - e) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;

- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- h) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
- i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- j) okresowe przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia.

20. Przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania tego numeru oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.

21. Wydawanie zaświadczeń z:

- a) rejestru mieszkańców;
- b) rejestru PESEL;
- c) Rejestru Dowodów Osobistych.

22. Udostępnianie danych z:

- a) rejestru mieszkańców;
- b) rejestru PESEL;
- c) rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- d) Rejestru Dowodów Osobistych;
- e) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

23. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.

24. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

25. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym:

- a) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
- b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
- c) zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
- d) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
- e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości z rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
- f) udostępnianie rejestru wyborców;
- g) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
- h) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

26. Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
- c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
- d) udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
- e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
- f) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.

27. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach działania USC.

28. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania USC.

29. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe.”

d) Dodaje się §28 d, w brzmieniu:

„§ 28d

Koordinator do spraw dostępności

Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Gołdap.
 2. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Gołdap.
 3. Monitorowanie działalności Gminy Gołdap w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.”.
- 2) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap

Sprawdziła pod względem formalnoprawnym: Barbara Woźniak radca prawny

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 779/IX/2020
Burmistrza Gołdapi
z 21 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi z późn. zm. wprowadzam zmiany polegające na:

1. Utworzeniu w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu drugiego etatu do spraw Gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat (obecnie istnieje 1 etat i tworzy się 1 etat) - utworzenie drugiego, etatu związane jest ze zwiększeniem zadań, które nakłada na samorząd obowiązujące prawo. Po zmianach na tym stanowisku będą 2 etaty.
2. Utworzenia w strukturze organizacyjnej i regulaminie organizacyjnym stanowiska Koordynatora ds. dostępności – 0 etatu gdyż planuje się, że zadania zostaną powierzone osobie/osobom już zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Gołdapi lub zostanie zlecone – zapisanie stanowiska wynika z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), zgodnie z którą koordynatorzy do spraw *dostępności* zostaną wyznaczeni w terminie do dnia 30 września 2020 r.
3. Uaktualnieniu zadań w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Z uwagi na powyższe dokonanie zmian w Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z 27.02.2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi uważam za uzasadnione.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap