

ZARZĄDZENIE NR 39/15
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 19 lutego 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 354/13 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w załączniku do Zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) użyty w § 2 dwukrotnie, w § 6 ust. 1 dwukrotnie, ust. 2 pkt 3 litera a, ust. 4, ust. 5, ust. 5 pkt 1, ust. 6 pkt 1, w § 7 ust. 3, w § 28 ust. 4, ust. 5 pkt 1, pkt 3, w § 30 ust. 1 w liczbie mnogiej i różnym przypadku wyraz „Zastępcy” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem „Zastępca”,

2) skreśla się w § 6 ust. 3, w § 28 ust. 1, w § 31 ust. 11 wyraz „pierwszy”;

3) w § 2 skreśla się wyrazy: „(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)”;

4) w § 6:

a) w ust. 2 w pkt 3:

– litera b otrzymuje brzmienie:

„b) działalnością kierowników referatów Urzędu podlegających mu bezpośrednio:

- Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych
- Referatu Oświaty i Kultury
- Urzędu Stanu Cywilnego
- Referatu Zarządzania Kryzysowego

– dodaje się literę d w brzmieniu:

„d) nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne miasta”

b) w ust. 5:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) do Zastępcy należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez:

a) Referat Gospodarki Przestrzennej,

b) Referat Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa”,

- uchyla się pkt 2;

5) w § 7 w ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Referat Zarządzania Kryzysowego”;

6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9 1. Ustalenia zakresów czynności dla zastępców kierowników i pracowników referatu dokonują kierownicy referatów.

2. Ustalenia zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk dokonuje Burmistrz.

3. Wstępnej akceptacji zakresów czynności dokonuje Zastępca Burmistrza w stosunku do pracowników nadzorowanych referatów oraz Sekretarz Miasta w stosunku do pracowników pozostałych referatów.

4. Powierzenia zakresów czynności wszystkim pracownikom Urzędu dokonuje Burmistrz.

5. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

6. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.”

7) w § 13:

– w ust. 1 po pkt 20 dodaje się pkt 20 a w brzmieniu:

„20 a) wydawanie wydruków aktu normatywnego lub innego aktu prawnego odpłatnie, zgodnie z ustaloną przez Burmistrza ceną arkusza wydruku”,

– w ust 1 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielsk Podlaski”;

8) w § 16:

– w ust. 1 po pkt 23 dodaje się pkt 23 a w brzmieniu:

„23 a) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu”

- w ust. 1 pkt 37 otrzymuje brzmienie:

„37) podziałem nieruchomości oraz scalaniem i podziałem nieruchomości”;

– w ust. 1 pkt 45 otrzymuje brzmienie:

„45) sporządzanie projektów opinii w sprawie wykorzystania warstwy próchnicznej ziemi”;

9) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 4) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 6) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;
- 7) prowadzenie i koordynowanie akcji ratunkowych;
- 8) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
- 9) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów;
- 10) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej;

- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny;
- 12) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Burmistrzowi oraz zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta;
- 13) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Burmistrza w swojej stałej siedzibie lub zapasowym miejscu pracy;
- 15) nadzór i kontrola w zakresie udzielonych dotacji w sferze bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej pod kątem celowości i racjonalności wydatków;
- 16) przeprowadzanie rejestracji oraz przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 17) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych oraz pokrywanie im należności mieszkaniowych w stosunku do żołnierzy służby przygotowawczej oraz w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny w przypadku wprowadzenia obowiązku zasadniczej służby wojskowej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 21) obsługa zespołu opiniującego kandydatów na ławników sądowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 23) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych Urzędu;
- 24) przyjmowanie i przesyłanie do Wojewody Podlaskiego zaakceptowanych przez Burmistrza wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń oraz odbiór z

Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego nadanych przez Prezydenta RP orderów i odznaczeń.

2. Przy znakowaniu referat używa symbolu „**Zk** ‘.’”

10) § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów oraz tworzenie bazy elektronicznej;
- 2) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o dokonanych wpisach lub ich braku;
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - a) o zmianie imienia dziecka,
 - b) o pochodzeniu dziecka,
 - c) o uznaniu ojcostwa,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) o uznaniu dziecka poczętego,
 - f) oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw i zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego;

- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) współdziałanie z sądem, prokuraturą, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 12) przyjmowanie protokołów w sprawie:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 15) prowadzenie archiwum stanu cywilnego;
- 16) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 18) wykonywanie i stosowanie przepisów konwencji rozporządzeń Rady (UE) oraz umów międzynarodowych w zakresie uznawania i wykonywania orzeczeń oraz międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
- 19) wykonywanie orzeczeń sądów w sprawach o rozwód, separację, przysposobienie, zaprzeczenie ojcostwa, zaprzeczenie macierzyństwa;
- 20) wydawanie dowodów osobistych i zaświadczeń oraz udzielanie informacji z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;

21) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych;

22) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznych zameldowania i wymeldowania, a także w sprawach z zakresu dowodów osobistych;

23) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;

24) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz przyjmowania aktów pełnomocnictwa do głosowania;

25) organizacja i koordynowanie przeprowadzania spisów ludności.”;

11) w § 22 ust. 1 skreśla się wyrazy „(Dz.U. 2010.182.1228)”;

12) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski