

Zarządzenie Nr 37/SEK/2016  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 7 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 147/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 września 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zmianami - Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów: Nr 189/SEK/2013 z dnia 15 listopada 2013 r., Nr 206/SEK/2013 z dnia 4 grudnia 2013 r., Nr 105/SEK/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 20/SEK/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r., Nr 64/SEK/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., Nr 115/SEK/2015 z dnia 5 czerwca 2015 r., 132/SEK/2015 z dnia 1 lipca 2015 r. i Nr 179/SEK/2015 z dnia 22 września 2015 r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1/ w § 27**

1. pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) w zakresie spraw kadr i spraw obywatelskich:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:
    - prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
    - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
    - prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) koordynowanie spraw dotyczących oceny okresowej, służby przygotowawczej, przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - d) organizowanie i koordynowanie realizacji programów zatrudnienia w ramach aktywizacji rynku pracy – staże, roboty publiczne itp.
  - e) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego i referendów,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
  - g) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu, z zastrzeżeniem § 35 pkt 6,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
    - przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodów,
    - rejestrowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło,
    - udostępnianie danych z RDO w trybie jednostkowym,
    - przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,

- i) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym spraw związanych z:
  - wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - przyjmowaniem zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
  - rejestracją danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- j) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- k) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności i mieszkań.”.

2. pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, czyli dokonywanie wpisów, wykreśleń, zawieszeń, wznowień oraz zmian w tych wpisach,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- c) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową,
- d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów dotyczących działalności gospodarczej,
- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- f) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego taksówką,
- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą ratowniczą kąpieliska morskiego w Międzyzdrojach,
- h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z przewozami regularnymi.”.

3. pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) w zakresie oświaty i zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę, w tym dowożenie uczniów do OREW i do gimnazjum,
- b) wykonywanie nadzoru nad szkołami lub placówkami w zakresie spraw administracyjnych oraz sprawozdawczości,
- c) prowadzenie pełnej i terminowej sprawozdawczości wynikającej z przepisów oświatowych, w szczególności SIO,
- d) realizowanie ustawy o systemie oświaty i stosownych rozporządzeń w zakresie opracowywania wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu, np.: dotacja podręcznikowa, dotacja przedszkolna, subwencja oświatowa,
- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych projektów pomocowych,
- g) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół lub placówek oraz przygotowywanie opinii a także przygotowywanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi oświaty oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty i promocji zdrowia,
- i) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- j) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej,

- k) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym,
- l) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.”

2/ § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny oraz innych aktach prawnych:
  - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej tych akt,
  - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych,
  - przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
  - prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatом medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami,
- 3) rejestrowanie danych w BUSC w aplikacji Źródło,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 BURMISTRZ  
*Leszek Dorosz*

