

Zarządzenie Nr I/ 6 / 2018
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 31 stycznia 2018r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia
21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich
Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w spisie treści:
 - a) w Rozdziale III Zadania Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych skreśla się: „Urząd Stanu Cywilnego” i dodaje się „Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności”;
 - b) w Rozdziale Zadania Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych skreśla się „Referat Ewidencji Ludności”;
- 2) w § 5 ust. 1 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:
„4) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności - USC”;
- 3) w § 5 ust. 2 skreśla się pkt 14;
- 4) w § 7 ust. 1 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie”
„4) Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności”;
- 5) w § 12 ust. 3 skreśla się pkt 2;
- 6) § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI
(symbol USC)

§ 19. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje kierownik. Upoważnienie i obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności przysługują i są wykonywane również przez zastępcę kierownika.

2. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności dzieli się na stanowiska pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego i ustawach o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, kodeksie cywilnym, konwencjach międzynarodowych, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz w przepisach o archiwach państwowych i przepisach o statystyce.
4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należą w szczególności:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań i odmów uznań,
 - 2) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o nadaniu i zmianie imienia dziecka,
 - c) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - d) o wpisaniu imienia ojca,
 - 4) przygotowanie dokumentów przedślubnych:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyborze nazwiska noszonego po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego (art. 41 k.r.io.),
 - c) prowadzenie rejestrów małżeństw cywilnych i konkordatowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli,
 - 10) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych (art. 1145-1146 k.p.c.),

- 11) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
- 12) wykonywanie obowiązków statystycznych,
- 13) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 14) uzupełnianie, odtwarzanie i ustalanie treści aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 k.r.i.o,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 17) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic 90, 95 i 100 urodzin,
- 18) współpraca z organami samorządowymi, administracji rządowej, placówkami dyplomatycznymi, związkami wyznaniowymi, sądami i prokuraturą oraz archiwum państwowym w zakresie spraw prowadzonych przez USC,
- 19) migracja aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg do systemu rejestrów państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego,
- 20) realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego w Polsce w zakresie migracji aktów stanu cywilnego do BUSC z ksiąg znajdujących się w USC Strzelce Opolskie,
- 21) realizacja zleceń w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- 22) realizacja zadań w obrocie cywilnoprawnym z odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej – zgodnie z ratyfikowanymi konwencjami,
- 23) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby,
- 26) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia oraz zameldowanie dziecka,
- 27) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,

- 28) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmiany w aktach stanu cywilnego,
- 29) usuwanie rozbieżności w Rejestrze PESEL na podstawie akt stanu cywilnego,
- 30) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie,
- 31) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej w aplikacji „Źródło”,
- 32) prowadzenie dokumentacji papierowej związanej z dowodami osobistymi,
- 33) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych z Centrum Personalizacji Dowodów,
- 34) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 36) realizacja zleceń z innych gmin w aplikacji „Źródło” w zakresie usuwania niezgodności w danych dowodu osobistego,
- 37) realizacja zleceń w zakresie rejestracji terminu ważności dowodu osobistego w związku ze zmianą danych osobowych,
- 38) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację,
- 39) występowanie o nadanie nr PESEL w związku z wydaniem dowodu osobistego obywatelom polskim zamieszkałym poza granicami kraju,
- 40) pośrednictwo w wydawaniu i doręczaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach pomocy społecznej oraz osobom niepełnosprawnym,
- 41) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 42) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 43) ochrona danych osobowych poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,
- 44) rejestracja danych o miejscu pobytu stałego i czasowego w aplikacji „Źródło”,

- 45) prowadzenie rejestru mieszkańców w aplikacji wspierającej,
- 46) występowanie o nadanie nr PESEL do właściwego ministra na podstawie odrębnych przepisów,
- 47) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 48) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację (rejestr mieszkańców, archiwalne księgi meldunkowe),
- 49) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 50) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 51) przygotowanie rocznego sprawozdania o pobycie czasowym do GUS,
- 52) sporządzanie meldunków i raportów do organu nadzoru,
- 53) przygotowywanie innych wykazów na wniosek z rejestru mieszkańców,
- 54) zawiadomienia do WKU o zmianie pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 55) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum,
- 56) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisów ludności,
- 57) prowadzenie stałego rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 58) sporządzanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
- 59) prowadzenie postępowań i przygotowywanie dokumentacji oraz wydawanie decyzji w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych,
- 60) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 61) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy e-PUAP,
- 62) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.
- 63) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań USC oraz realizację ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 64) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.”

7) skreśla się § 33.

§ 2. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

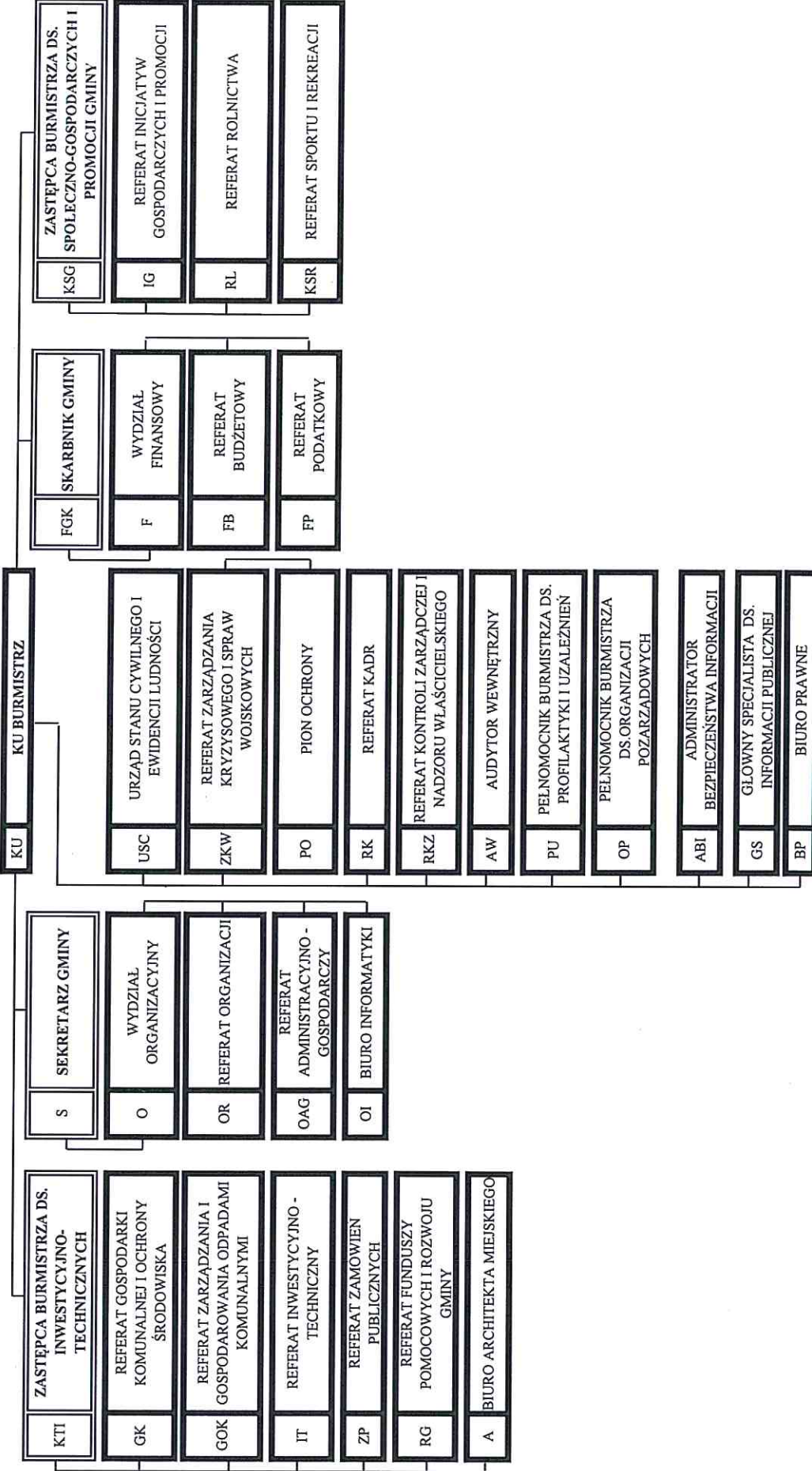


Burmistrz
Tadeusz Goc



Radca Prawny
Waldemar Piótek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykaz Stanowisk

KU	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
RK	REFERAT KADR	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	1
	Stanowisko ds. osobowych, bhp i p.poż	1
ZKW	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i materiałowo-technicznego zabezpieczenia OSP	1
PO	PION OCHRONY	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
	Kierownik kancelarii materiałów niejawnych	
	Inspektor sieci teleinformatycznej	zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Burmistrza
ABI	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	9 (9 etatów)
	Kierownik	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
AW	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	1 (1 etat)
RKZ	REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	2 (2 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	1
	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA	2 (2 etaty)
PU	ds. profilaktyki i uzależnień	1
OP	ds. organizacji pozarządowych	1
GS	GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Informacji Publicznej	1 (1 etat)
BP	BIURO PRAWNE	2 (2 etaty)
	Radca Prawny	1
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		24 (24 etaty)

KTI	ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. TECHNICZNO - INWESTYCYJNYCH		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
GK	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	8 (8 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	7	
GOK	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	5 (5 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	4	
IT	REFERAT INWESTYCYJNO - TECHNICZNY	7 (7 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	5	
	Stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1	
A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	5 (5 etatów)	
	Architekt miejski	1	
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	4	
ZP	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	2 (2 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. przetargów i zamówień publicznych	1	
RG	REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU GMINY	2 (2 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. funduszy i rozwoju Gminy	1	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		30 (30 etatów)	

KSIP	ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. SPOŁECZNYCH I PROMOCJI GMINY		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
KSR	REFERAT SPORTU I REKREACJI	6 (6 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. sportu	2	
	Stanowisko ds. administracyjnych	1	
	Konserwator - kierowca	1	
	Pracownik gospodarczy	1	
RL	REFERAT ROLNICTWA	3 (3 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. rolnictwa	2	
IG	REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI	4 (4 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji Gminy	2	
	Stanowisko ds. informacji publicznej	1	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		14 (14 etatów)	

FGK	SKARBNIK GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
F	WYDZIAŁ FINANSOWY	1 (1 etat)
	Naczelnik wydziału - zastępca głównego księgowego budżetu Gminy	1
FB	REFERAT BUDŻETOWY	11 (11 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	7
	Stanowisko ds. płac	1
	Kasjer	2
FP	REFERAT PODATKOWY	10 (10 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4
	Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	5
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		23 (23 etaty)

S	SEKRETARZ GMINY		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
O	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	1 (1 etat)	
	Naczelnik wydziału	1	
OR	REFERAT ORGANIZACJI	9 (9 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	4	
	Stanowisko ds. współpracy z zagranicą	1	
	Stanowisko ds. kancelarii	2	
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1	
OAG	REFERAT ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY -	11 (11 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	2	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i archiwum zakładowego	1	
	Konserwator	1	
	Kierowca	1	
	Pracownik gospodarczy	5	
OI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)	
	Kierownik Biura	1	
	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		25 (25 etatów)	