

**ZARZĄDZENIE Nr 146/2018**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 27 grudnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 137/2015 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, zmienionego zarządzeniami Nr 142/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r., Nr 38/2017 z dnia 5 kwietnia 2017 r., Nr 65/2017 z dnia 20 lipca 2017 r., Nr 75/2018 z dnia 11 lipca 2018 r. i Nr 112/2018 z dnia 16 listopada 2018 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt. 11 i 12 otrzymują brzmienie:
  - „11) kierownikach – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika referatu i kierownika biura,
  - 12) referatach – należy przez to rozumieć referaty, biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska w Urzędzie.”;
- 2) w § 13:
  - a) w ust. 1:
    - skreśla się pkt 4,
    - pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Spraw Obywatelskich – SO”
  - b) w ust. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) Urząd Stanu Cywilnego – USC”
  - c) w ust. 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Inwestycyjne – I”
  - d) w ust. 4 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Główny specjalista ds. zamówień publicznych – ZP.”;
- 3) w § 16 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) monitorowanie sytuacji finansowej Miasta poprzez współpracę z Wydziałami: Komunalnym, Nieruchomości i Rozwoju oraz Biurem Inwestycyjnym;”;
- 4) w § 18:
  - a) skreśla się pkt 6;
  - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;”;
- 5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Biura Inwestycyjnego należy:

  - 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta;
  - 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie ustalania priorytetowych zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym i Planie Rozwoju Lokalnego;
  - 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji miejskich;
  - 4) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych;
  - 5) rozliczanie inwestycji miejskich przy współpracy z Wydziałami: Finansowym i Rozwoju;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i budową urządzeń komunalnych oraz uzbrojeniem terenów pod budownictwo;
  - 7) współdziałanie z Wydziałami: Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz z Głównym specjalistą ds. architektury w sprawach projektowania koncepcji i wykonywania projektów zagospodarowania i podziału terenu;
  - 8) bieżące informowanie o zakończonych inwestycjach Wydziały:
    - a) Nieruchomości, celem rozpoczęcia procedury naliczania opłat adiacenckich;
    - b) Komunalny, do celów ewidencyjnych;
  - 9) udział w przeglądach gwarancyjnych zakończonych inwestycji, eksploatowanych przez Miasto;
  - 10) przygotowanie i realizacja remontów kapitalnych budynków i lokali biurowych Urzędu.”;
- 6) w § 23 skreśla się pkt 15;
- 7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
    - a) zameldowania i wymeldowania,
    - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego,
    - c) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL,
    - d) wydawanie zaświadczeń,
    - e) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych,
    - f) wydawanie dowodów osobistych,
    - g) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
  - 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
  - 3) aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart oferujących system zniżek i dodatkowych uprawnień;
  - 7) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
  - 8) współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.”;
- 8) dodaje się § 27a w brzmieniu:

„§ 27a. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
    - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
    - b) przyjmowanie oświadczeń o:
      - wstąpieniu w związek małżeński,
      - uznaniu ojcostwa,
      - zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka,
      - powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
    - c) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
    - d) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego,
    - e) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania,
    - f) transkrypcja i odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
    - g) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
    - h) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
    - i) aktualizacja rejestru stanu cywilnego;
  - 2) aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska;
  - 4) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.”
- 9) dodaje się § 36a w brzmieniu:

„§ 36a. Do zadań Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych należy całokształt spraw związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza:
  - a) w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - b) w sprawie powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, po uzgodnieniu składu komisji z dyrektorem/kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o przeprowadzenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej progu, od którego uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;

- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) opracowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
- 9) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych (instruktaży) w Urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych wg potrzeb komórek organizacyjnych;
- 10) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej do archiwum."

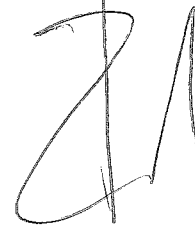
§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecinek.

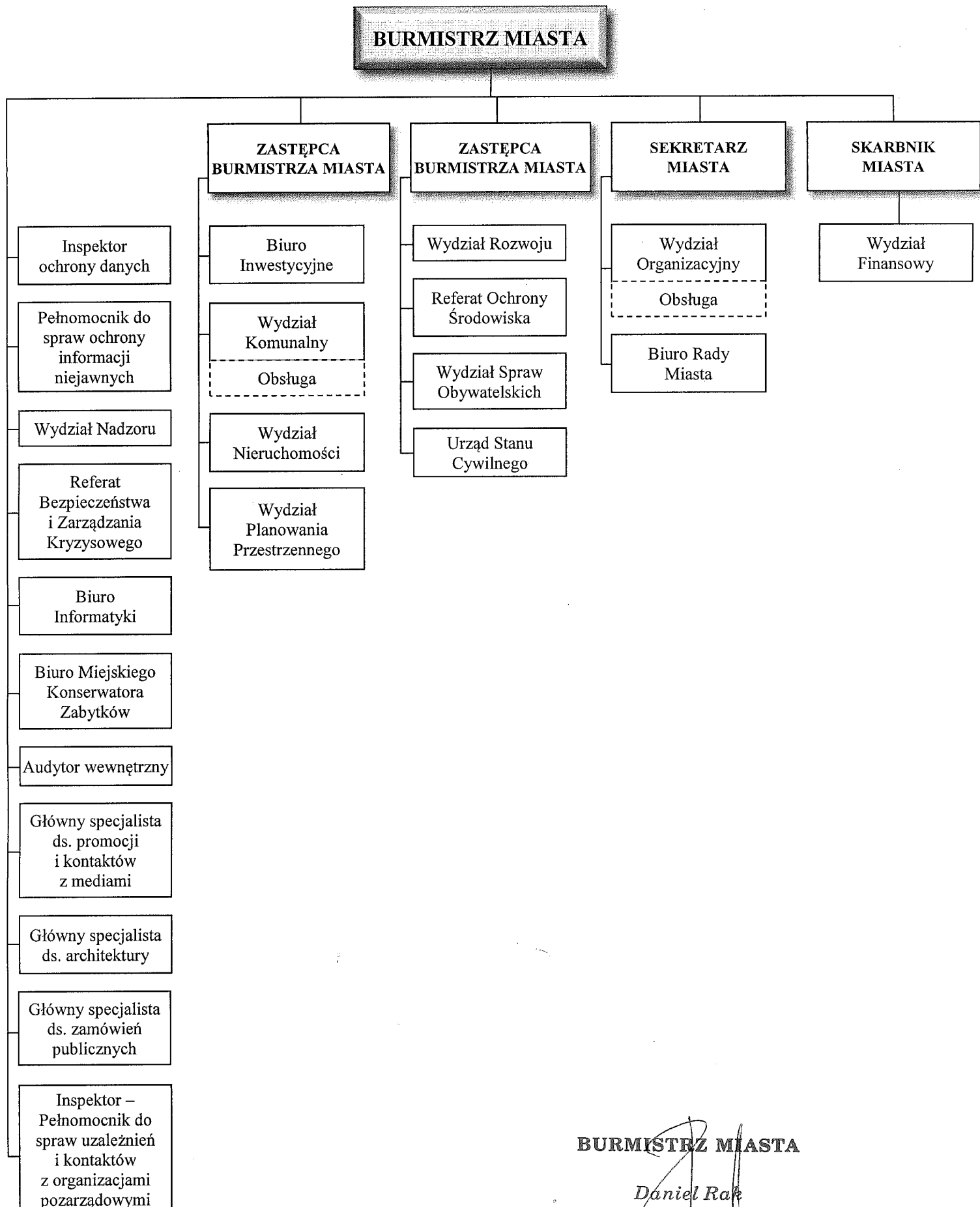
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK



BURMISTRZ MIASTA

*Daniel Rak*