

ZARZĄDZENIE Nr 38/2015
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 4 marca 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek

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

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 151/2011 z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, zmienionego zarządzeniami Nr 107/2012 z dnia 22 listopada 2012r., Nr 8/2013 z dnia 17 stycznia 2013r., Nr 31/2013 z dnia 28 marca 2013r., Nr 72/2013 z dnia 23 sierpnia 2013r., Nr 79/2013 z dnia 9 września 2013r., Nr 82/2013 z dnia 26 września 2013r. i Nr 15/2014 z dnia 4 lutego 2014r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
 - 1) zameldowanie na pobyt stały i czasowy,
 - 2) wymeldowanie z pobytu stałego,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania z urzędu,
 - 4) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL, w oparciu o art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz.1427, z późn. zm.),
 - 5) wydawanie zaświadczeń,
 - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych,
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 8) wydawanie dowodów osobistych.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
3. Sporządzanie i aktualizacja spisów i rejestrów wyborców.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty Aktywni 60 plus.
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.”

2) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka,
 - 4) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
3. Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.
4. Wystawianie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 3) o zamieszczanych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 4) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 5) o stanie cywilnym,
 - 6) potwierdzających uznanie ojcostwa.
5. Aktualizacja rejestru stanu cywilnego poprzez dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków.
6. Aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL.
7. Rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego.
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania.
9. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
10. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.

11. Rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
12. Prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska.
14. Przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.”

3) po § 35 dodaje się § 35a i § 35b w brzmieniu:

„**§ 35a.** Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Burmistrza Miasta, na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 35b. Do zadań **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
3. Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

§ 2. Ustala się nowe brzmienie załącznika Nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1 w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

