

**Zarządzenie nr 60A/2022**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 01 lipca 2022 roku**

w sprawie: zakresu funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju i Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022, poz. 559 ze zm.), ustala się strukturę organizacyjną Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich, którą tworzą następujące stanowiska pracy:

Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich		
1)	Kierownik Referatu, pełni jednocześnie funkcję Kierownika USC	1 etat
2)	Zastępca Kierownika USC	1/8 etatu
3)	Stanowisko ds. Obywatelskich	1 etat

**§ 1**

**Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy:**

**1. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:**

**Część pierwsza:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, w szczególności poprzez opracowywanie zakresu działania referatu, wnioskowania o jego zmianę i o zmianę zakresu czynności pracowników,
- 2) planowanie działalności Referatu,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 5) nadzór i opracowanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizację podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu oraz zajmowanego stanowiska
- 6) nadzór i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska, oraz wykonywania zadań referatu,
- 7) nadzór i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań referatu,
- 8) nadzór i przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia kart informacyjnych w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań referatu,
- 9) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
- 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach

kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,

13) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

14) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,

15) nadzór i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań referatu,

16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,

17) nadzór, i sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska oraz zadań referatu,

18) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,

19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,

20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,

21) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,

22) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu

23) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu,

24) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Część druga:**

#### **Realizacja zadań wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:**

##### **1) z ustawy o ewidencji ludności w szczególności poprzez:**

- a) nadzór i koordynacja zadań z zakresu spraw obywatelskich,
- b) obsługa klientów w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej działalności merytorycznej referatu.

##### **2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- a) sporządzenie analiz i informacji w zakresie spraw referatu,
- b) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

##### **3) z ustawy Ordynacja Wyborcza w szczególności poprzez:**

- a) archiwizacja dokumentów z wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów,

##### **4) z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności poprzez:**

- a) przyjmowanie wniosków o:
- wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - zmiany wpisu w CEIDG,
  - wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
- b) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- c) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- d) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- e) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- f) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.

**5) z ustawy o transporcie drogowym** w szczególności poprzez prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na obszarze gminy,

**6) z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w następującym zakresie:

- „Ogłoszenia” wynikające z zajmowanego stanowiska,
- „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)” wynikające z zajmowanego stanowiska a w szczególności „Małżeństwa, narodziny, zgony” „Działalność gospodarcza”,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

c) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu.

**7) Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,
- b) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- c) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie,
- d) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- e) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- f) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- g) obsługa poczty elektronicznej [j.szczekulska@swieradowzdroj.pl](mailto:j.szczekulska@swieradowzdroj.pl).

**8) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez:

- a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.
- b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków.

**9) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez:

- a) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- b) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza

Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.

**10) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,

**11) z ustawy o Ochronie danych osobowych** w szczególności poprzez nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw w Referacie.

## **2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

**1) z ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego** w szczególności poprzez:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
- b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
- c) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- d) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- g) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- h) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa i jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
- j) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- k) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
- l) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
- ł) zlecanie zmigrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby USC w Świeradowie-Zdroju,
- m) migrowanie aktów stanu cywilnego w celu odnotowania w księgach stanu cywilnego – przypisków (informacji) o stanie cywilnym (wcześniej odnotowano zapisy pod aktem).
- n) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- o) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- p) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich z terenu gminy,
- r) sporządzanie sprawozdań,
- s) powiadamianie Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego o zgonie cudzoziemca na terenie gminy,

t) realizowanie zadań z zakresu USC wynikających z konwencji międzynarodowych, dotyczących państw unijnych,

u) sporządzanie protokołów ostatniej woli (testament),

**2) z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności poprzez przyjmowanie oświadczeń o:**

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,

e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

g) zmianie imienia dziecka,

h) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa,

**3) z ustawy o zmianie imion i nazwisk w szczególności poprzez prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk.**

**4) z ustawy o Ochronie danych osobowych w szczególności poprzez nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku pracy,**

**5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:**

a) rejestrację pism i wniosków składanych w USC w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym,

b) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

c) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy.

**6) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.**

### **3. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

**1) z ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego w szczególności poprzez:**

a) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,

b) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,

c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,

d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,

**2) z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności poprzez przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,**

**3) z ustawy o Ochronie danych osobowych w szczególności poprzez nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku pracy,**

**4) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez rejestrację pism i wniosków składanych w USC w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym,**

#### **4. Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:**

**1) z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych z zakresu obowiązku meldunkowego,
- b) wydawanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji osobowo - adresowych,
- c) prowadzenie całokształtu postępowań zmierzających do wydawania decyzji,
- d) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
- e) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
- f) wydawanie dokumentów tożsamości, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej,
- g) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów,
- h) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- i) wprowadzanie zmian osobowo-adresowych,
- j) rejestracja urodzeń, zgonów, małżeństw,
- k) nanoszenie zmiany stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk w wersji elektronicznej i papierowej,
- l) bieżąca aktualizacja elektronicznej bazy danych poprzez nanoszenie danych z KOM w związku z ich likwidacją.

**2) z ustawy o powszechnym obowiązku RP** w szczególności poprzez:

- a) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizowaniu poboru,
- b) przyjmowanie i opiniowanie podań poborowych i żołnierzy oraz wydawanie decyzji sprawie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, opiekunów lub prowadzących gospodarstwo rolne.

**3) ustawy o systemie oświaty** w szczególności poprzez prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych z terenu gminy, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

**4) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

**5) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez:

- a) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności,
- b) sporządzanie sprawozdań.

**6) z ustawy o ochronie danych osobowych** w szczególności poprzez nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska.

**7) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) rejestracja pism i wniosków składanych na stanowisku pracy w dzienniku głównym



prowadzonym w systemie informatycznym,

c) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy.

d) obsługa poczty elektronicznej [h.stettner@swieradowzdroj.pl](mailto:h.stettner@swieradowzdroj.pl).

e) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego.

**8) z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

b) przygotowania projektu budżetu,

c) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

d) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta

- Uchwał Rady Miasta,

- Kart informacyjnych,

9) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

10) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

**9) z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w następującym zakresie:

b) „Ogłoszenia” wynikające z zajmowanego stanowiska,

c) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)” w szczególności „Meldunki” i „Dowody osobiste”, „Koncesje alkoholowe”, „Dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych”, „Potwierdzanie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym”.

e) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**10) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

**11) z ustawy o zbiórkach publicznych** w szczególności poprzez prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem zbiórek publicznych.

**12) z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

**13) z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników**, w szczególności poprzez prowadzenie spraw w zakresie ustalania prawa do świadczeń z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego”.

**14)** Ponadto pracownik jest obowiązany do wykonywania innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.