

ZARZĄDZENIE NR^{254/19}.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia^{20 MAJA}..... 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/18 Burmistrza Choszczna z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 11 pkt 3-11 otrzymują brzmienie:

- "3) Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
- 5) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Sekretarki,
- 7) Audytora Wewnętrznego,
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 10) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 11) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego".

2. W § 28 pkt 15-18 otrzymują brzmienie:

- "15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Znak: ZP),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF),
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak: GSO)".

3. § 42 otrzymuje brzmienie:

"§ 42 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie wzorów dokumentów mających na celu usprawnienie procedury przetargowej,
- 3) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
- 4) przygotowywanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 5) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno-prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert,
- 7) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego odwołania oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowywanie umów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji oraz planowania i przygotowania postępowań,
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Zamówień Publicznych używa symbolu "ZP".

4. § 43 otrzymuje brzmienie:

"§ 43. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych burmistrzowi w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielonych dotacji i dofinansowań na realizację zadań własnych gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,
- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
- 6) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "WKF".

5. § 44 otrzymuje brzmienie:

"§ 44. 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia,
 - b) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa w chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zawiadomienie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - h) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia,
 - i) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe),
 - j) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego,
 - k) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - l) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
 - m) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,
 - o) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - p) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - q) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
 - r) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim,
 - s) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,

- t) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
 - v) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu,
 - w) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - x) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
 - y) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.
- 2) W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:
- a) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu,
 - b) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
 - c) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy,
 - d) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści,
 - e) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego,
 - f) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - g) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
 - i) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - k) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - l) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
 - m) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie,
 - n) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - o) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego.
- 3) W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
 - c) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.
- 4) W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu i uzupełnienia aktu zgonu,
 - oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,

- dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia.
- c) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie:
- orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedziona do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - decyzji administracyjnych zmiany imienia lub nazwiska,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa,
- d) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach,
- e) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie:
- orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu.
- f) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji wojewody,
- g) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.
- 5) W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi:
- a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby,
 - b) rejestracja nadchodzących z zagranicznych Urzędów Stanu Cywilnego zawiadomień zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji,
 - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
 - f) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
 - g) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - h) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.
- 6) W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
 - b) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie i wpinanie do segregatorów,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego,
 - d) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego,
 - e) sporządzanie odpisów skróconych i zupełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.

- 7) W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku:
- przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia,
 - organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
 - organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.
- 8) W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk:
- przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk,
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wydanie decyzji administracyjnych zmieniających imiona i nazwiska,
 - prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 9) W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności:
- gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia.
- 10) W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych:
- występowanie z wnioskiem do Wojewody o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - wzywanie biegłego lub tłumacza jeśli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznaną języka,
 - sporządzanie testamentu allograficznego,
 - pobieranie oraz wzywanie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej,
 - wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielenie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę,
 - pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach indywidualnych,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie nie jest organem, który sporządził akt,
 - pomoc w wypełnianiu wniosków i w pisaniu podań dotyczących spraw załatwianych w urzędach stanu cywilnego,
 - współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w tym:
 - przekazywanie odpisów skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji,
 - udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji.
 - realizacja zleceń poprzez aplikacje „Źródło”:

- zlecenie migracji aktu,
 - zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
 - udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w BUSC ,
- k) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów ścisłego zarachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Urzędu Wojewódzkiego,
- m) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego.

2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu "USC"."

6. § 45 otrzymuje brzmienie:

"§ 45. 1. Do zakresu działania sekretarki należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji burmistrza,
- 3) organizacja spotkań burmistrza, zastępcy oraz sekretarza,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz prowadzenie rejestru faksów,
- 5) prowadzenie rejestru pism terminowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i publikacji,
- 7) prowadzenie rejestru zakupionych dla urzędu książek i wydawnictw,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników urzędu,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- 11) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. sekretariatu używa symbolu "S"."

7. § 46 otrzymuje brzmienie:

"§ 46. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska - Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom (alkohol, narkotyki) oraz przeciwdziałaniem przemocy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) współtworzenie i udział w realizacji gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom przy szeroko pojętej współpracy z organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i innymi organizacjami,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do skorzystania z pomocy psychospołecznej, prawnej i socjalnej rodzinom z problemami alkoholowymi,
 - d) kierowanie do biegłych psychiatry i psychologa w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - e) kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego,
 - f) współpraca z kuratorami sądowymi nadzorujące osoby poddane leczeniu odwykowemu z wyroku sądu,
 - g) bieżąca kontrola zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - h) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) motywowanie osób zgłoszonych na leczenie odwykowe do podjęcia takiego leczenia,
 - j) współdziałanie z urzędami i instytucjami pomocnymi osobom i rodzinom ze środowisk dysfunkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem miejsko – gminnego ośrodka pomocy społecznej.

- 2) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków do PFRON,
 - b) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Warsztatem Terapii Zajęciowej, Środowiskowym Domem Samopomocy w Choszcznie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie,
 - c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pozarządowych, w tym:
 - a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.),
 - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) przeprowadzanie merytorycznej kontroli stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
 - d) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.

2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej używa symbolu "N".

8. § 47 otrzymuje brzmienie:

"§ 47. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładaniem na wnioski WKU i innych organów realizujących zadania obronne.
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym,
- 3) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
- 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Choszczna,
- 5) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Choszczna,
- 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Choszczno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa - gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojusznicych,
- 7) współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie wspólnych szkoleń obronnych,
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
- 13) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
- 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
- 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych,
- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę,
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków,

- 20) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy i jednostkach organizacyjnych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej,
- 23) dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC: gminy i powiatu,
- 24) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
- 25) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
- 26) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
- 27) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych,
- 28) opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
- 29) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 30) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 31) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 32) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczych,
 - c) informowania ludności o zdarzeniach,
 - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacyjną ludności z terenów dotkniętych klęską lub nią zagrożonych,
- 33) udział w akcjach ratowniczych,
- 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 35) organizowanie ochrony informacji niejawnych podczas ich elektronicznego przetwarzania w systemie teleinformatycznym,
- 36) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 37) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 38) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i jego aktualizacja,
- 39) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 40) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 41) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,
- 42) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 43) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 44) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- 45) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
- 46) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 47) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Przy znakowaniu spraw Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego używa symbolu "GSO".

9. § 48 otrzymuje brzmienie:

"§ 48. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu.
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 6) rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania urzędu,
 - b) badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie,
 - c) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień,
 - d) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień wykonywanie czynności,
 - e) doradczych, jako część powyższych zadań lub na wnioski Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu "AW".

10. § 49 otrzymuje brzmienie:

"§ 49. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu."

11. § 50 otrzymuje brzmienie:

"§ 50. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych oraz odrębne zarządzenie Burmistrza.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów."

12. § 51 otrzymuje brzmienie:

"§ 51. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe."

13. § 52 otrzymuje brzmienie:

"§ 52. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur."

14. § 53 otrzymuje brzmienie:

"§ 53. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu."

15. § 54 otrzymuje brzmienie:

"§ 54. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny."

16. § 55 otrzymuje brzmienie:

"§ 55. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza."

17. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie - „Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” w kolumnie pierwszej zmienia się nazwę samodzielnego stanowiska z Główny specjalista ds. zamówień publicznych i wewnętrznej kontroli finansowej na Główny specjalista ds. zamówień publicznych oraz dodaje się samodzielne stanowisko Główny specjalista ds. wewnętrznej kontroli finansowej".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DURMISTRZ
Robert Adamczyk

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

Robert Adamczyk
sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym