Zarządzenie nr 111 / 2025
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie **wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)* zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ustalonym w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów nr 128/2024 z dnia 9 sierpnia 2024 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust 1:
   - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
     „1) Wydział Organizacyjny - *skrót* ***ORG***, w skład którego wchodzi Referat Administracyjno-Gospodarczy - *skrót* ***RAG***
     – zadania omówione w ***§ 25 ust. 1"****;*
   - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
     „7) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, w skład którego wchodzą:
     a) Urząd Stanu Cywilnego - *skrót* ***USC****;*
     b) Referat Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Bezpieczeństwa Publicznego - *skrót* ***SOG****;*
     – zadania omówione w ***§ 25 ust. 7"****;*
   - skreśla się pkt 9, 12 oraz 16;

2) w § 20 ust. 7 skreśla się pkt 3 oraz 10;

3) w § 22 ust. 3 skreśla się pkt 3;

4) w § 25:
   - w ust. 1 „WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY" dodaje się pkt 22 w brzmieniu:
     „22) realizowanie działań administracyjno-gospodarczych poprzez:
     a) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, formularze, wizytówki, obwoluty i inne materiały drukowane, z wyłączeniem materiałów promocyjnych, a także w inne niezbędne elementy wyposażenia;
     b) zarząd budynkiem Urzędu, w szczególności poprzez zapewnienie:
        - sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nim urządzeń i instalacji,
        - właściwego zabezpieczenie mienia,
        - dostawy energii cieplnej, wody oraz odprowadzania ścieków, a także wywozu śmieci,
        - czystości i estetyki w budynku, jak również w granicach nieruchomości do niego przynależnej,
        - bieżących napraw, remontów i konserwacji;
     c) realizowanie zadań wymienionych w pkt. b) również w odniesieniu do siedziby Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrzeszowie oraz budynku przy ul. Zamkowej 29,

d) prenumerata prasy;
e) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych;
f) wywieszanie ogłoszeń, komunikatów i innych informacji w gablotach ogłoszeniowych zewnętrznych;
g) dbałość o należyty stan tablic ogłoszeniowych w mieście i na terenach sołectw – w razie potrzeby podejmowanie czynności zmierzających do ich naprawy bądź wymiany;
h) wykonywanie prac porządkowych na terenie Ostrzeszowa;
i) zapewnianie, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych, oprawy uroczystości gminnych i państwowych oraz innych wydarzeń i okoliczności (zawieszanie flag, ozdób świątecznych, przygotowywanie scenografii itp.);
j) koordynowanie prac społecznie użytecznych, robót publicznych i pracy osób odpracowujących wyroki sądów;
k) przygotowanie wyznaczonych sal do spotkań służbowych i posiedzeń;
l) udzielanie innym pracownikom Urzędu pomocy w czynnościach wymagających użycia siły fizycznej (np. przemeblowanie, przenoszenie dokumentów).";

- ust. 7 „WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ" otrzymuje brzmienie:

„7. <u>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</u>

A. Urząd Stanu Cywilnego:
1) sporządzanie aktów stanu cywilnego dot. urodzeń, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o uznaniu ojcostwa oraz innych oświadczeń;
5) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód, separację lub adopcję;
6) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
7) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
8) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
9) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;

10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
11) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL;

B. Referat Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Bezpieczeństwa Publicznego:
1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności;
3) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
5) wydawanie zaświadczeń dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
6) aktualizacja rejestru PESEL i występowanie o nadanie numeru PESEL;
7) sporządzanie zestawień, analiz dot. kwestii demograficznych na potrzeby własne oraz innych instytucji;
8) aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Wyborców i wydawanie zaświadczeń z tego rejestru;
9) wykonywania zadań związanych z obronnością:
   a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
   b) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
   c) przygotowanie Gminy do wykonania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
   d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
   e) organizacja przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
10) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i ochroną przeciwpowodziową:
   a) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
   b) przygotowanie i utrzymanie w gotowości do działania sił i środków przewidzianych do prowadzenia ewakuacji ludności,

c) przygotowanie do realizacja przedsięwzięć ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej oraz sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie przeciwpowodziowym,
e) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
f) organizowanie prac oraz prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem całodobowego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego;

11) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:
a) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo-techniczne jednostek OSP,
b) podnoszenie poziomu wyszkolenia strażaków-ochotników,
c) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego mienia i sprzętu,
d) naliczanie ekwiwalentów za udział strażaków-ochotników w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach,
e) rozliczanie kart drogowych sprzętu silnikowego,
f) inicjowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
g) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i sytuacji pożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie Gminy,
h) pomoc w przygotowywaniu strażackich zebrań, uroczystości, we współpracy z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP;

12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewentualnych postępowań w przedmiocie cofnięcia lub wygaśnięcia zezwolenia;
14) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką;
15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich;
17) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;

18) realizowanie zadań związanych ze zgromadzeniami (przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, wydawanie ewentualnych decyzji o zakazie zgromadzenia);
19) prowadzenie postępowań dot. imprez masowych;
20) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
21) współdziałanie w przygotowaniu wyborów powszechnych oraz referendów:
    a) sporządzanie spisu wyborców,
    b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
    c) aktualizacja w systemach informatycznych liczby mieszkańców oraz liczby osób uprawnionych do głosowania,
    d) podejmowanie niezbędnych działań związanych z głosowaniem przez pełnomocnika."

- skreśla się ust. 9 „URZĄD STANU CYWILNEGO";
- skreśla się ust. 11 „REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY";
- skreśla się ust. 16 „STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY".

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu, których dotyczą zmiany wprowadzone w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów zobowiązuję do niezwłocznego opracowania ujednoliconego tekstu Regulaminu Organizacyjnego, opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do poinformowania o wprowadzonych zmianach pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

/-/ Patryk Jędrowiak

Opr. W. Bąk