

**Zarządzenie Nr 245/1/2012
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 13 kwietnia 2012 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 218/1/09 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 22 grudnia 2009 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) – Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 218/1/09 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej dokonuje się następujących zmian:

1. w § 19 dodaje się punkty 84 i 85 w następującym brzmieniu:

„84. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100).

85. Realizacja ustawy z dnia 1 kwietnia 2012 roku o języku migowym i innych środkach wspierających komunikowanie się (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1243) w zakresie udostępnienie usługi dla osób słabo słyszających oraz głuchoniemych za pomocą środków wspierających komunikowanie”.

2. w § 20 dodaje się punkt 56 w następującym brzmieniu:

„56. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100)”.

3. w § 21 dodaje się punkt 42 w następującym brzmieniu:

„42. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2011, Nr 186, poz.1100)”.

4. w § 22 dodaje się punkt 37 w następującym brzmieniu:

„§ 37. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100)”.

5. w § 23 dodaje się punkt 28 w następującym brzmieniu:

„28. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100)”.

6. dotychczasowe brzmienie § 24 zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu:

„§ 24. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy.
2. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego.
4. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
5. Udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego.
6. Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
7. Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
8. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
9. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów.
12. Udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej.
13. Weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej pod względem formalnym.
14. Potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1.
15. Przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profili zaufanych.
16. Wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych.
17. Archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej.
18. Współpraca merytoryczna z Ministerstwem Gospodarki – Departamentem Administrowania Obrotem oraz Departamentem Gospodarki Elektronicznej – w zakresie problematyki formalno – prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
19. Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji do dnia 31 grudnia 2011 r.
20. Wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
21. Prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
22. Prowadzenie postępowania w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
23. Wydawanie licencji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
24. Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydawania licencji.
25. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
26. Prowadzenie postępowania w sprawach wydania, odmowy wydania, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym dokonywanie oględzin punktów sprzedaży oraz przygotowywanie materiałów do Gminnej

Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

27. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
28. Wydawanie decyzji o odmowie, wygaszeniu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
29. Naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej.
30. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży.
31. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji obiektów prowadzących usługi hotelarskie w zakresie należącym do właściwości gminy.
32. Rejestracja i prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury.
33. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych.
34. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń albo zakazem organizowania imprez masowych kulturalnych i sportowych.
35. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.
36. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne", "tajne",
 - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub "poufne",
 - 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 7) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 10) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - 11) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
 - 12) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy Biała Piska,
 - 13) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
 - 14) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - 15) archiwizacja dokumentów niejawnych,
 - 16) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - 17) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 19) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci

Monika

teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
20) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii.

37. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100)".

7. w § 25 dodaje się 11 i 12 w następującym brzmieniu:

„11. Wydawanie dowodów osobistych.

12. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2011, Nr 186, poz.1100)".

8. w § 26 dodaje się punkt 11 i 12 w następującym brzmieniu:

„11. Uczestnictwo w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i realizacja zadań w zakresie:

- 1) pomocy osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów,
- 2) podejmowania działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu,
- 3) współdziałania z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemów i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) rozpowszechniania informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

12. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2011, Nr 186, poz.1100)".

9. w § 27² dodaje się punkt 17 w następującym brzmieniu:

„17. Realizacja obowiązku prowadzenia metryki każdej sprawy administracyjnej wynikającego z uregulowań wprowadzonych ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zmiany ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2011, Nr 186, poz.1100)".

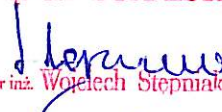
§ 2.

Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej mają obowiązek zapoznać w terminie 14 dni od daty wejścia w życie postanowień niniejszego zarządzenia, pracowników referatu z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznawać nowo zatrudnionych pracowników przy podjęciu przez nich pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mer inż. Wojciech Stepniak