

**ZARZĄDZENIE NR 0050.432.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW**

z dnia 6 grudnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Wojcieszów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 0050.6.2018 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 15 ust. 1 skreśla się pkt 8) raz pkt 22);
2. **§ 18 otrzymuje brzmienie: Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności/Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**
  - 1) Realizacja zadań z ustawy o ewidencji ludności.
  - 2) Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 3) Realizacja zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
  - 4) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji.
  - 5) Realizacja zadań z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
  - 6) Realizacja zadań z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
3. **§ 19 otrzymuje brzmienie: Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi rady należy:**
  - 1) Prowadzenie sekretariatu i obsługi organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza Urzędu.
  - 2) Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
  - 3) Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności leczniczej.
  - 6) Zapewnienie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady i jej komisji.
  - 7) Prowadzenie archiwum zakładowego.
  - 8) Prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu wyboru ławników do sądów powszechnych.
  - 9) Opracowywanie planów zakupów materiałów gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu, dokonywanie szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie.
  - 10) Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

11) Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

12) Sprawowanie nadzoru nad przemieszczaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w dyspozycji Urzędu;

**4. § 20 otrzymuje brzmienie: Do zadań stanowiska ds. gospodarki lokalowej i dowodów osobistych należy:**

1) Realizowanie zadań z ustawy o dowodach osobistych.

2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami.

3) Realizacja zadań z ustawy o własności lokali.

4) Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

5) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

6) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 2. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ

**dr inż. Sławomir Maciejczyk**

## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów

