

**Zarządzenie Nr 1/2013**  
**Burmistrza Kałuszyna**  
**z dnia 3 stycznia 2013r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kałuszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kałuszynie nadanym Zarządzeniem Nr 8/2011 Burmistrza Kałuszyna z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, zmienionym Zarządzeniami Nr 32/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r., Nr 54/2011 z dnia 15 listopada 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 13:**

- 1) W punkcie 4 podpunkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) Zastępca skarbnika ”
- 2) dotychczasowy punkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7. Referat Inwestycji i Rozwoju w skład którego wchodzi 6 stanowisk pracy,  
w tym:

- 1) Kierownik Referatu -stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
- 2) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska
- 5) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i rolnictwa
- 6) Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.

**2. Dotychczasowy §16 otrzymuje brzmienie:**

„§ 16. 1. Zastępca burmistrza pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pełni jednocześnie funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”

**3. W § 22 po zapisie „w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa, po punkcie 36”  
dodaje się zapis w brzmieniu:**

**„W zakresie sportu i rekreacji:**

1. Inicjowanie organizacji imprez, zajęć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz innych promujących miasto i gminę oraz aktywny sposób spędzania czasu.
2. Przedstawianie Burmistrzowi projektu harmonogramu wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na dany rok, uwzględniających warunki poszczególnych obiektów.
3. Przygotowanie i organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
4. Współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, stowarzyszeniami zakładami pracy i innymi podmiotami, w zakresie organizacji wydarzeń /imprez/.
5. Inicjowanie imprez na rzecz osób niepełnosprawnych.

6. Sporządzanie i prowadzenie preliminarzy kosztów, kalkulacji i odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań z organizowanych imprez.
  7. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych /krajowych, unijnych i innych/ na realizację przedsięwzięć z zakresu prowadzonych spraw.
  8. Współpraca z mediami w zakresie organizowanych przez gminę wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz promowanie i reklamowanie podległych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
  9. Przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów pod obrady Rady Miejskiej.
  10. Sporządzanie sprawozdań z zakresie kultury fizycznej , sportu i rekreacji oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
  11. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych podległych gminie, w szczególności:
    - 1) Prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów.
    - 2) Przygotowanie obiektów do sezonu.
    - 3) Nadzór nad właściwą konserwacją istniejących urządzeń na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
    - 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu obiektów.
    - 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń wypożyczenia sprzętu sportowego i turystycznego.
    - 6) Wnioskowanie dokonywania zakupów usług, sprzętu i materiałów, niezbędnych do remontów, napraw, konserwacji i eksploatacji urządzeń, terenu i obiektów podległych gminie.
    - 7) Zapewnienie prawidłowego wykorzystania sprzętu, dbanie o powierzony sprzęt.
    - 8) Dokonywanie rozliczeń materiałów eksploatacyjnych, w tym paliwa, środków pielęgnacyjnych zieleni, murawy kupowanych do urządzeń na potrzeby utrzymania i eksploatacji obiektów.
    - 9) Sprawowanie nadzoru nad inkasentami opłat pobieranych na obiektach.
    - 10) Zapewnienie prawidłowości poboru opłat z ustalonymi stawkami.
    - 11) Współdziałanie z policją i służbami porządkowymi w zakresie przestrzegania regulaminów użytkowania i zachowań użytkowników na obiektach.
    - 12) Wnioskowanie zlecenia podstawowego badania wody w miejscu wykorzystywanym do kąpielii, podawanie wyników i komunikatów do wiadomości użytkownikom.
    - 13) Nadzorowanie wykonywania prac gospodarczych i porządkowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów, w szczególności: wykonywania prac pielęgnacyjnych zieleni, utrzymania czystości i porządku na obiektach, obserwacji i utrzymania właściwego stanu wód w zalewie.”
4. W § 24 punkt 22 uchyla się.
5. W § 26 dotychczasowy zapis „ II. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy...” otrzymuje brzmienie:
- „II. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy:**
- W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
1. Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ( CEIDG) składanych przez przedsiębiorców w tradycyjnej formie.
  2. Przekształcanie składanych wniosków w formę elektroniczną i wysyłanie do CEIDG.



3. Zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności.
  4. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
    - 1) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
    - 2) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
    - 3) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
    - 4) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
  5. Informowanie przedsiębiorców o procedurach i formalnościach związanych z działalnością gospodarczą.
  6. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
  7. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy w przedmiocie promocji przedsiębiorczości.
  8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności:
    - 1) Organizowanie handlu na targowiskach wg zasad ustalonych w Regulaminie, wnioskowanie prac modernizacyjnych na targowiskach.
    - 2) Nadzorowanie pracy inkasentów targowisk i rozliczanie ich z inkasa należności, zapewnienie prawidłowości poboru opłaty targowej.
  9. Rozliczanie inkasentów z opłat pobieranych na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
  10. Zamawianie druków opłaty, współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania w książce druków ścisłego zarachowania.”
6. Po § 29 dodaje się § 29 a w brzmieniu:
- „§ 29a. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności przypisanych Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności, w szczególności:
1. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowywaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:
    - 1) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
    - 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,
    - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
  2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego.
  3. Udzielanie ślubów.”

7. W § 33, w punkcie 6:

- 1) podpunkty 3i 5 otrzymują brzmienie:
  - „3) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska – GPS
  - 4) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i rolnictwa – SDR”
- 2) dodaje się podpunkt 6) w brzmieniu:

„6) Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji – SSR.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**Burmistrz Kaluszyna**

**Marian Soszyński**