

## **ZARZĄDZENIE NR 153/K/22 BURMISTRZA GMINY PNIEWY**

z dnia 23 sierpnia 2022 r.

### **o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Pniewy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 58/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy, zmienionego zarządzeniem nr 92/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 31 lipca 2012 r., zarządzeniem nr 128/K/12 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 31 grudnia 2012r., zarządzeniem nr 138/K/13 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 28 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 202/K/14 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 30 września 2014 r., zarządzeniem nr 6/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 30 stycznia 2015 r., zarządzeniem nr 18/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 18 maja 2015 r., zarządzeniem nr 59/K/15 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 8 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 98/K/17 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 4 stycznia 2017 r., zarządzeniem 182/K/18 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 5 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 27/K/19 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 14 sierpnia 2019 r., zarządzeniem nr 46/K/19 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 18 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 90/K/21 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 12 stycznia 2021 r. oraz zarządzeniem nr 95/K/21 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 19 lutego 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności (BSL) należy:

1) Rejestracja danych o:

- a) miejscu pobytu osób,
- b) obowiązku wojskowym,
- c) obywatelstwie.

2) Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

3) Sporządzanie wykazów urodzeń dzieci dla potrzeb szkolnictwa podstawowego i realizacji obowiązku szkolnego.

- 4) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z ilości wprowadzonych zmian generowanych z Systemu Rejestrów Państwowych.
  - 5) Prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z wydaniem decyzji administracyjnych przez Organ w zakresie zameldowania lub wymeldowania, dotyczących pobytu stałego i czasowego.
  - 6) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów:
    - a) meldunkowych,
    - b) PESEL,
    - c) ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
  - 7) prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z obsługą wniosków o wydanie dowodu osobistego w Systemie Rejestrów Państwowych wraz z ich archiwizacją.
  - 8) Współpraca z urzędami stanu cywilnego, a gminną bazą danych w zakresie niezgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
  - 9) Prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem spraw w zakresie stałego rejestru wyborców.
  - 10) Przygotowywanie spisów osób objętych kwalifikacją wojskową”..
- 11) Prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego.

2. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań na stanowisku ds. działalności gospodarczej (BSG) należy:

- 1) Prowadzenie punktu kontaktowego CEIDG, w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w tym udzielanie wyjaśnień, informacji i pomoc przedsiębiorcom w działaniach objętych obowiązkiem zgłoszenia.
- 2) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy do dnia 30 czerwca 2011 r. zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej.
- 3) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz piwa.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu oraz naliczanie wysokości należnej opłaty.
- 5) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi agroturystyczne.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu repatriantów i mniejszości narodowych.

7) Wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów.

8) Obsługa spraw w zakresie dowodów osobistych”..

3. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych (BZaP) należy:

1) Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 tys. zł w tym prowadzenie rejestrów: wniosków, zleceń i umów.

2) Przygotowywanie zleceń do równowartości kwoty 25 000,00 zł.

3) Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 130 000 tys. zł zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym prowadzenie rejestrów: wniosków i umów.

4) Udział w pracach zespołu przygotowującego dokumentację o zamówienie publiczne.

5) Udział w pracach komisji przetargowej na podstawie zarządzeń burmistrza.

6) Wspieranie i doradztwo dla jednostek organizacyjnych Gminy Pniewy w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

7) Sporządzanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych.

8) Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

9) Prowadzenie spraw zamówień i zleceń z zakresu zaopatrzenia w:

a) Artykuły biurowe,

b) Środki czystości,

c) Paliwa,

d) energię elektryczną na potrzeby oświetlenia dróg i ulic oraz obiektów kubaturowych będących własnością gminy Pniewy.

10) Przyjmowanie zgłoszeń o niesprawnym oświetleniu ulicznym w celu przesłania do właściciela sieci”..

**§ 2.** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego , stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy, nie ulega zmianie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy

**Jarosław Przewoźny**

