**ZARZĄDZENIE Nr 68/2021**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 10 grudnia 2021 r.**

**w sprawie** zmiany zarządzenia nr 22/2021 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 28 kwietnia 2021 r.

 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje**:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2021 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 28 kwietnia 2021 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. **W ROZDZIALE I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„Kierownikach – należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

1. **W ROZDZIALE III - ZAKRESY DZIAŁAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA**

w § 9 ust. 3 pkt 1) otrzymuje brzmienie „Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich”

w § 9 ust. 3 wykreśla się pkt 3)

1. **W ROZDZIALE IV – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

w § 11 ust 2 pkt 8) otrzymuje brzmienie „Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich”

w § 11 ust 2 wykreśla się pkt 9)

w § 12 pkt 9) otrzymuje brzmienie „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

w § 13 ust. 2 wykreśla się następująca treść „Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego”

1. **W ROZDZIALE XIII – ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

w § 38 ust.10 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie drogownictwa i organizacji ruchu:

1. prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych oraz zlokalizowanych w ich ciągu obiektów mostowych, urządzeń inżynierskich itp.
2. wykonywanie utrzymania bieżącego oznakowania poziomego oraz pionowego dróg gminnych, i wewnętrznych. Realizacja zakresu rzeczowego dla zamówień publicznych
3. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w zakresie:
4. lokalizacji zjazdów z dróg publicznych oraz urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego ( reklamy, infrastruktura techniczna itp.)
5. remontów i umieszczania w pasie drogowym urządzeń, reklam obiektów niezwiązanych z zarzadzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego oraz na prawach wyłączności
6. naliczanie kar za samowolne zajecie pasa drogowego,
7. wydawanie uzgodnień w zakresie lokalizacji i budowy urządzeń nie związanych
z zarządzaniem drogami oraz obsługą ruchu drogowego na drogach wewnętrznych
w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami. Współpraca z referatem wiodącym,
8. współpraca z inwestorami i prowadzenie spraw w zakresie budowy, przebudowy
i remontu dróg przy realizacji inwestycji nie drogowych.
9. opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich i krajowych,
10. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych, wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg, wprowadzanie objazdów.
11. uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
12. uzgadnianie przejazdu po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych.
13. współpraca z podmiotem sprawującym drogowy nadzór techniczny nad prawidłowością i stanem technicznym oznakowania dróg, parkingów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch drogowy i innych urządzeń związanych z drogami,
14. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, drogowych obiektów inżynierskich w tym ich oznakowania, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
15. opiniowanie i uzgadnianie projektów oznakowania dróg gminnych, lokalizacji zjazdów, przebiegu infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
16. współpraca oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
17. prowadzenie spraw związanych ze Stowarzyszeniem „Szesnastka”,
18. prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
19. uzgadnianie podmiotom niezależnym projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych,
20. powierzanie prowadzenia utrzymania zimowego dróg gminnych i wewnętrznych,
21. utrzymanie urządzeń nie związanych z drogami: planów miast, słupów ogłoszeniowych, witaczy, Systemu Informacji Miejskiej,
22. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącym utrzymaniem i czystości
i porządku ulic, chodników i poboczy, placów, parkingów drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
23. zawieranie i realizacji porozumień z zarządcami dróg w zakresie przejęcia części obowiązków związanych z utrzymaniem dróg, dla których Burmistrz nie jest zarządcą.
24. prowadzenie ewidencji materiałów drogowych, pochodzących z demontażu dróg.
25. współpraca z zarządcami dróg przebiegającymi przez miasto,
26. powierzanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci dróg w mieście oraz współpraca w tym zakresie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
27. opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
28. sporządzanie informacji i sprawozdań o zarządzanych drogach publicznych
i wewnętrznych.

w § 39 wykreśla się ust. 1 pkt 9).

w § 39 wykreśla się ust. 10.

w § 40 dodaje się ust. 5 o następującej treści:

 „5. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty planistycznej.”

w § 44 zdanie pierwsze do dwukropku otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:”

w § 44 dotychczasowe punkty wpisuje się w ustęp 1.

w § 44 ust. 1 uchyla się pkt 20

w § 44 dodaje się ustęp 2, 3 i 4 o następującej treści:

„2. W zakresie spraw obywatelskich – dowody osobiste:

1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

1. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego - Źródło.
2. obsługa zleceń utworzonych przez urzędy gmin, urzędy stanu cywilnego,
3. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL
4. prowadzenie i aktualizacja zbioru dokumentów (kopert osobowych).
5. dokonywanie konfrontacji rejestrów numerowych z kopertami osobowymi.
6. wydawanie dowodów osobistych.
7. wydawanie wyciągów z dokumentacji – kopert osobowych.
8. sporządzanie sprawozdań z wydanych dowodów osobistych.
9. prowadzenie i aktualizacja rejestru utraty dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń.
10. egzekwowanie obowiązku posiadania dowodu osobistego (po raz pierwszy, zmiana nazwiska, utrata dowodu).
11. przekazywanie kopert osobowych osób zmarłych oraz innej dokumentacji do archiwum zakładowego.
12. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji
o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
13. prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
15. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rad gmin i sejmików województw, referendum, wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych, zmian w podziale terytorialnym.
16. W zakresie spraw obywatelskich – ewidencja ludności:
	1. prowadzenie i aktualizacja danych w systemie PESEL – Źródło:
17. stałych mieszkańców,
18. pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.
	1. nadawanie numeru PESEL w systemie Źródło dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami kraju.
	2. przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń meldunkowych.
	3. wydawanie poświadczeń zameldowania.
	4. świadczenie usług z dokumentacji ewidencji ludności:
		1. informacje adresowe,
		2. wyciągi z rejestru mieszkańców,
		3. poświadczenia zameldowania,
		4. zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego,
		5. numery Pesel.
	5. udostępnianie informacji zarządcom budynków o zameldowaniach i wymeldowaniach osób z pobytu stałego lub czasowego oraz o zgonach i urodzeniach.
	6. sporządzanie:
19. wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
20. wykazów poborowych i przedpoborowych,
21. wydruków komputerowych,
22. wykazów najstarszych mieszkańców Miasta,
23. sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu ewidencji ludności.
	1. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
	2. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL.
	3. migracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do Bazy Usług Stanu Cywilnego.
	4. współdziałanie w organizowaniu prac związanych z przygotowaniem wyborów do: Sejmu i Senatu RP, rad gmin, powiatów, sejmików województw, referendum, wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych oraz zmian
	w podziale terytorialnym.
24. prowadzenie spraw związanych ze Zgromadzeniami.
25. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
26. wykonywanie zadań w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego.
27. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie
w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.”
28. **W Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Zakres działania Urzędu Miejskiego
w Mrągowie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju**”

§ 10 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie „Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.”

**§ 2.**

Dotychczasowy załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie, zastępuje się nowym Schematem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie, stanowiącym załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2022 r.

 Burmistrz Miasta Mrągowa

 dr hab. Stanisław Bułajewski