

**Zarządzenie Nr 120- 22/2014  
Burmistrza Zalewa  
z dnia 22 grudnia 2014 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2013r.,poz.594 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam niniejszym zarządzeniem poniższe zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie będącego załącznikiem nr 1 do zarządzenia Nr 120-27/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 28 grudnia 2012 roku, a mianowicie:

- 1) w § 8 uchyla się punkt 2,
- 2) w § 9 w ust. 4. po zapisie w brzmieniu: „USC”, wyrazy „który jest jednocześnie kierownikiem referatu SO” zastępuje się wyrazami „przy pomocy zastępcy kierownika USC”;
- 3) w § 11 po ust. 4. dodaje się ust. 5 o treści: „5. Tworzy się nieetatowe stanowisko pracy „archiwum zakładowe”. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego są realizowane przez pracownika USC.”
- 4) w § 41 po ust. 2. dodaje się ust. 3 o treści: „3.w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, obrony cywilnej, spraw obronnych, zapewnienia energii cieplnej oraz dowozu dzieci; a mianowicie:
  - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
  - 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
  - 4) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych, na przeprowadzanie imprezy masowej;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji przedpoborowych i całości spraw wojskowych,
  - 7) realizacja zadań związanych z:
    - a) zapewnieniem energii cieplnej, energii elektrycznej do urzędu;
    - b) ubezpieczeniem mienia gminnego;
    - c) systematycznym prowadzeniem przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
  - 8) realizacja zadań związanych z dowozem i rozwozem dzieci niepełnosprawnych do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Szymanowie;

- 9) nadzór nad pracą kierowcy samochodu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych Volkswagen Bus Transporter - koordynacja wyjazdów, rozliczanie czasu pracy kierowcy i samochodu;
- 10) zapewnianie i organizacja bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży do szkół gminnych oraz po zajęciach szkolnych do miejsca zamieszkania, zapewnianie opieki w czasie transportu;
- 11) realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w opał samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 12) pełnienie stałego nadzoru nad zapewnieniem opał dla potrzeb Urzędu Miejskiego;"

5) uchyla się § 42;

6) w § 43 po punkcie 2) dodaje się punkty 3) – 8) w brzmieniu:

- „3) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości – przyjmowanie wniosków, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.”

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Marek Żyliński

