

**Zarządzenie Nr 31/2011**  
**Wójta Gminy Miaszków Kościelny**  
**z dnia 05 sierpnia 2011r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miaszków Kościelny**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 60 ust. 2 Statutu Gminy Miaszków Kościelny stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/21/2002 Rady Gminy Miaszków Kościelny z dnia 30 grudnia 2002r. (DZ. Urz. Woj. Maz. Nr 38 poz. 1058 z 2003r. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miaszków Kościelny stanowiącym załącznik do Zarządzenie Nr 5/2007 Wójta Gminy Miaszków Kościelny z dnia 20 marca 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

1. **W par. 5 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:** „Sekretarz Gminy – SG”,
2. **W par. 5 ust. 1 pkt 5:** skreśla się ppkt b,
3. **W par. 5 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:** „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  
a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu cywilnego - USC”,
4. **Par. 16 otrzymuje brzmienie:** „Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności:
  1. Nadzór nad organizacją pracy urzędu gminy oraz prowadzenie spraw związanych doskonaleniem kadr,
  2. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy, na zaproszenie w posiedzeniach komisji rady,
  3. Nadzór nad przyjmowaniem, skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
  4. Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy,
  5. Współpraca z sołtysami,
  6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie,
  7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji Wójta opracowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  8. Koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i innych zadań zleconych przez administrację rządową,
  9. Opracowanie zakresu czynności dla samodzielnych stanowisk pracy, kierownika referatu,
  10. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady,
  11. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa i upoważnienia przez Wójta,
  12. Pełnienie zastępstwa Wójta w czasie jego nieobecności,
  13. Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje symbol „SG”,
5. **Skreśla się par. 22**



**6. Par. 21 otrzymuje brzmienie:**

**Do zadań Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
  - d) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
  - f) prowadzenie akt zbiorowych dla poszczególnych rodzajów ksiąg, wtór opisów ksiąg, archiwum stanu cywilnego,
  - g) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - i) współdziałanie z innymi urzędami stanu cywilnego, ewidencją ludności, dowodami osobistymi, parafiami w zakresie rejestracji stanu cywilnego i sądami rejonowymi,
  - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wynikających z przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) prowadzenie kartoteki kopert dowodów osobistych,

**Do zadań z zakresu spraw obywatelskich należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) prowadzenie archiwum dowodowego.
2. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami, w szczególności:
  - a) rejestracja przedpoborowych,
  - b) przygotowanie dokumentów dla komisji kwalifikacyjnej,
  - c) realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju,
  - d) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
  - a) współpraca z gminnym komendantem OSP,
  - b) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy (rozliczanie zakupu paliwa do samochodów, motopomp itp.).

**Do zadań z zakresu spraw obronnych należy:**

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
4. Pracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,



5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego dyżuru,
9. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

**Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należy:**

1. Organizacja Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego Gminy,
2. Organizowanie i aktualizacja planu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

**Do zadań z zakresu obrony cywilnej należy:**

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej w gminie,
2. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
3. Prowadzenie ewidencji kart przydziału,
4. Występowanie z wnioskami do WKU w celu wytypowania osób do nadania przydziału do formacji OC,
5. Przygotowanie działalności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
6. Opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa OC Gminy i zapoznanie z nimi kierowników podległych jednostek.
7. Opracowanie planów obrony cywilnej gminy, w tym:
  - 1/ planu formacji obrony cywilnej gminy,
  - 2/ planu przyjęcia i ewakuacji ludności,
  - 3/ planu logistycznego zabezpieczenia działania OC,
  - 4/ planu działania OC w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości,
8. Ewakuacja – przyjęcie ludności,
9. Logistyczne zabezpieczenie działań OC, w tym:
  - 1/ prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - 2/ prowadzenie ewidencji obrotu sprzętem.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy stosuje się symbol „USC”

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*[Signature]*  
mgr Jerzy Jaroń