

Zarządzenie Nr 57/2014

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 13 października 2014r.

w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastków Kościelny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miastków Kościelny przyjętym Zarządzeniem Nr 34/2013 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 27 czerwca 2013r. wprowadza się następujące zmiany :

1. w § 7 w pkt 9 skreśla się ppkt d,
2. w § 7 w pkt 10 zmienia się treść ppkt b, który otrzymuje brzmienie:  
**ds. obywatelskich , obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZKOC**
3. skreśla się § 26,
4. zmienia się treść § 25, który otrzymuje brzmienie:  
**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**
  - 1.Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - 2.Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
  - 3.Prowadzenie ewidencji ludności i spraw związanych z obsługą dowodów osobistych .
  - 4.Prowadzenie rejestru wyborców.
  - Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych.
  - 5.Rejestracja dokumentacji niejawniej.  
z zakresu spraw obywatelskich
  - 6.Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami, w szczególności:
    - a)prowadzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
    - b)przygotowanie dokumentów dla potrzeb kwalifikacji wojskowej oraz wezwanie osób podlegających tej kwalifikacji,
    - c)realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju,
    - d)prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
  - 7.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 i innych urządzeń, rozliczanie kart drogowych kierowców.
  - 8.Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
  - 9.Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
  - 10.Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie: danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz informacji o zmianach danych przekazanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego i inne uprawnione organy, (stosownie do przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz rozporządzeń wykonawczych).
  - 11.Przekazywanie danych o zmianach osobowo-adresowych do WEL i występowanie z wnioskiem o nadanie PESEL w trybie i terminach określonym w stosownych przepisach.
  - 12.Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej.
  - 13.Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
  - 14.Sporządzanie wykazów: dzieci do szkół, osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz innych wykazów i zestawień statystycznych stosownie do potrzeb wynikających z przepisów prawa.

15. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
16. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców do wszystkich wyborów oraz w celu przeprowadzenia referendum.
17. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców oraz przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych tych rejestrem.
18. Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
19. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
21. Bieżące załatwianie spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika USC podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
22. Dostęp do systemów informatycznych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu dóbr kultury oraz z zakresu sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej.

z zakresu spraw obronnych należy:

24. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
25. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
26. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów Obronnych.
27. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
28. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
29. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życia.
30. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
31. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
32. 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.
33. 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.
34. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
35. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
36. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

z zakresu zarządzania kryzysowego należy:

37. Organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
38. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

z zakresu obrony cywilnej należy:

39. Tworzenie formacji obrony cywilnej w gminie.
40. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
41. Prowadzenie ewidencji kart przydziału.

42. Występowanie z wnioskami do WKU w celu wytypowania osób do nadania przydziału do formacji OC.

43. Przygotowanie działalności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.

44. Opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Szefa OC Gminy i zapoznanie z nimi kierowników podległych jednostek..

45. Opracowanie planów obrony cywilnej gminy, w tym:

1/ planów formacji obrony cywilnej gminy,

2/ planu ewakuacji ludności i zwierząt,

3/ planu logistycznego zabezpieczenia działania OC,

4/ planu działania OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości,

46. Logistyczne zabezpieczenie działań OC, w tym:

1/ prowadzenie dokumentacji magazynowej,

2/ prowadzenie ewidencji obrotu sprzętem.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2014r..

WÓJT GMINY  
*mgr Jerzy Jaron*