

ZARZĄDZENIE Nr KR.120.64.2014

Burmistrza Woźnik

Z dnia 19 maja 2014

W sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 82/2009 z dnia 9 października 2009 i zmienionego zarządzeniem Nr 49/2012 z dnia 16.04.2012

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz 1591, z późniejszymi zmianami)

Z a r z ą d z a m

§ 1.1. W regulaminie organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 82/2009 z dnia 9 października 2009i zmienionym zarządzeniem Nr 49/2012 z dnia 16.04.2012 dokonać zmiany § 8 , który otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Burmistrz: stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawa.

Kompetencje i zadania burmistrza:

- Realizuje uchwały Rady
- Gospodaruje mienie gminnym
- Wykonuje budżet
- Jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy
- Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych. Zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Jest terenowym szefem obrony cywilnej
- Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności państwa
- Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy
- Kieruje bieżącymi sprawami gminy
- Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej
- Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy
- Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki
- Udziela pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zarządu mieniem
- Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy instrukcje itp.,
- Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy i Skarbnika
- Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - Sekretarza
 - Referatu Finansowego
 - Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Inwestycji

- Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych
- Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych rady i urzędu
- Jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie oświaty i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”

2. W regulaminie organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 82/2009 z dnia 9 października 2009r zmienionym zarządzeniem Nr 49/2012 z dnia 16.04.2012 dokonać zmiany § 16, który otrzymuje brzmienie:

W zakresie spraw USC

- Prowadzenie akt stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego
- Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego dokonywanie w nim wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy kartotek skorowidzów
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli w sprawach wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego
- Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zabezpieczenia i przechowywania Ksiąg USC
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie
- Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
- Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego
- Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
- Ustalanie i zmiana imion i nazwisk

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- Sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych
- Sprawy związane z wywieszaniem ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane
- Udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji
- Przyjmowanie obwieszczeń oraz pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania
- Prowadzenie ewidencji ludności i przygotowanie dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny
- Sprawy związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji
- Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych i nadzór w tym zakresie
- Zawiadamianie organów wojskowych o zmianach meldunkowych

- Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych i nadzór w tym zakresie

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- Ustalanie zadań kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
- Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
- Opracowywanie planów OC, planów WSGO, planów zamierzeń dla szefa OC, planów zarządzania kryzysowego, planów ochrony przed powodzią
- Sprawy związane z wprowadzeniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- Organizowanie i koordynowanie szkoleń OC oraz szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej
- Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
- Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia
- Przygotowanie i organizowanie ochrony produktów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych OC, prowadzenie ich ewidencji i opracowywanie planów działania
- Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych na potrzeby kierowania OC i zarządzania kryzysowego
- Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC i przeciwpowodziowego utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń wykrywania i alarmowania
- Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnno-obronnej

w zakresie spraw obronnych

- Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej m.in:
 - przeprowadzania treningów i szkoleń osób biorących udział w tych treningach
 - udział w treningach organizowanych przez jednostki współdziałające,
 - sporządzanie planów treningu-szkolenia
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie akcji kurierskiej
- Sprawy realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych m.in.
 - wydawanie i uchylanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych
 - wystawianie wezwań,
 - prowadzenie rejestrów na świadczenia osobiste i rzeczowe,
 - sporządzanie sprawozdań
- Wykonywanie czynności związanych z rejestracją i przygotowaniem kwalifikacji wojskowej
- Wydawanie decyzji uznających poborowych na których utrzymaniu pozostają członkowie rodzin
- Sprawy związane z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”

W zakresie spraw kultury, kultury fizycznej i sportu

- Współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym sprawy konkursów i rozliczania dotacji
- Prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu
- Wydawanie decyzji w sprawach organizowania imprez masowych
- Sprawy związane z ochroną zabytków i dóbr kultury w tym
 - gminna ewidencja zabytków
 - rozliczanie dotacji przyznanych na ochronę zabytków
 - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy z 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych
- Nadzór nad pionem ochrony – pion ochrony wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza

Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu

- sprawy kancelarii tajnej w Urzędzie oraz a także sprawy wpływu i obiegu dokumentów poufnych i zastrzeżonych

Pozostałe sprawy

- Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiorach publicznych
- Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i kontrola działalności placówek, dla których Gmina jest organem założycielskim.
- Prowadzenie rejestru wyborców

Sprawy z zakresu informatyzacji Urzędu:

- Administracja systemami i siecią komputerową w Urzędzie
- Serwis nad strukturą sprzętową w Urzędzie
- Współpraca w zakresie oficjalnego serwisu internetowego
- Zabezpieczanie systemów informatycznych oraz bazy danych
- Sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych dla Urzędu
- Ochrona danych w tym :
 - zadania pełnomocnika ds. ochrony danych
 - zgłaszanie zbiorów, tworzenie informatycznych rejestrów udostępniania danych
- Sprawy związane z wdrażaniem elektronicznego podpisu
- Sprawy współpracy i koordynacja zadań z GUS

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

