

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr KR.120.165.2014

Burmistrza Woźnik

Z dnia 18 grudnia 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 i zarządzeniem Nr KR.64.2014 z dnia 19.05.2014

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t Dz.U. z 2013 poz 594 z późniejszymi zmianami)

Z a r z ą d z a m

§ 1 .W regulaminie organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 82/2009 z dnia 9 października 2009i zmienionym zarządzeniem Nr 49/2012 z dnia 16.04.2012 zarządzeniem Nr KR.64.2014 z dnia 19.05.2014 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 wczesnego ostrzegania
- Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
- Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia
- Przygotowanie i organizowanie ochrony płodów 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 przeciwpowodziowego i utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń wykrywania i alarmowania
- Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólno-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”
- opracowywanie i aktualizacja planu funkcjonowania gminy
- opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne
- opracowywanie i aktualizacja pozostałej dokumentacji ogólnoobronnej
- organizowanie i zabezpieczenie działalności stałego dyżuru burmistrza
- organizowanie i koordynowanie szkoleń ogólnoobronnych

W zakresie spraw 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
- 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 wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Nadzór nad pionem ochrony – pion ochrony wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza

Prowadzenie biura ds. informacji niejawnych

- sprawy biura ds. informacji niejawnej 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

