

ZARZĄDZENIE NR 482/23
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 324/22 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielnica wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 6 - Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań kierownika Urzędu Stany Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Realizowane jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - 0,6 etatu.

- 1) prowadzenia spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych;
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 7) czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujące sporządzeniem aktu stanu cywilnego;
- 8) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 10) migracja aktów do rejestru stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
- 12) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 13) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
- 14) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń.

2. Realizowane jako zadania własne gminy - 0,4 etatu.

- 1) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 2) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją;
- 4) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 5) realizowanie zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.”.

2. W Rozdziale 6 - Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do stanowiska pracy do spraw wojska, obrony cywilnej, kultury i zdrowia należy w szczególności sprawy:

1. *Realizowane jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - 0,5 etatu.*

- 1) *opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej;*
- 2) *przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;*
- 3) *dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;*
- 4) *organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;*
- 5) *przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;*
- 6) *realizowanie innych zadań określonych przez Szefa OC;*
- 7) *prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających rejestracji;*
- 8) *wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;*
- 9) *realizowanie zadań określonych w art. 541 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny tj. wyłączania z pełnienia służby wojskowej pełnionej w razie mobilizacji i w czasie wojny osób, które zostały wyłączone z obowiązku jej pełnienia;*
- 10) *nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;*
- 11) *realizowanie zadań akcji kurierskiej;*
- 12) *wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych, programów obronnych, przygotowanie stanowiska kierowania;*
- 13) *organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym zwanym systemem kierowania;*
- 14) *planowanie i realizacja szkolenia obronnego;*
- 15) *współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych;*
- 16) *wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń, terenów;*
- 17) *podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;*
- 18) *opracowanie i przedłożenie Staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego;*
- 19) *organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;*
- 20) *współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego starostwa i województwa oraz gmin ościennych;*
- 21) *współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze;*
- 22) *przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;*
- 23) *wykonywanie zadań określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej;*
- 24) *prowadzenie innych niewymienionych spraw dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych;*

2. *Realizowane jako zadania własne gminy - 0,5 etatu.*

- 1) *prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką;*
- 2) *nadzorowanie pracy świetlic wiejskich;*
- 3) *prowadzenie spraw zwianych ze zdrowiem i profilaktyka zdrowotną,*
- 4) *nadzorowanie realizacji programów zdrowotnych realizowanych przez gminę.*

5) *prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych;*

6) *prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.”.*

3. W Rozdziale 6 - Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań Biura Rady należą w szczególności sprawy:

1. *Realizowane jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - 0,1 etatu.*

1) *prowadzenia spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców.*

2. *Realizowane jako zadania własne gminy - 0,9 etatu.*

1) *zapewnienia obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne;*

2) *przygotowywania we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;*

3) *przechowywania uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;*

4) *przekazywania - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;*

5) *przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;*

6) *podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i posiedzeń komisji;*

7) *protokolowania sesji i posiedzeń komisji;*

8) *prowadzenia rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;*

9) *prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;*

10) *organizowania szkoleń radnych i członków komisji Rady;*

12) *wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;*

13) *ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;*

14) *realizowania zadań gminy wynikających z ustawy o wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;*

15) *realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w tym:*

a) *prowadzenie spraw związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,*

b) *zapewnienie ochrony informacji niejawnych,*

c) *zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,*

d) *zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,*

e) *sprawowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,*

f) *sprawowanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,*

g) *opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,*

h) *szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.”.*

4. W Rozdziale 6 - Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań stanowiska pracy do spraw meldunkowych i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Realizowane jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej (Ewidencja Ludności) - 0,4 etatu.

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL;
- 3) nadawanie numeru PESEL na wniosek;
- 4) rejestracja zameldowania i wymeldowania;
- 5) usuwanie niezgodności;
- 6) rejestracja pobytu stałego i czasowego, zgłaszanie powrotu z pobytu czasowego;
- 7) rejestracja zgłoszenia wymeldowania i zgłoszenia wyjazdu za granicę;
- 8) rejestracja obowiązku meldunkowego cudzoziemców;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
- 10) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców;
- 12) zastrzeganie albo cofanie zastrzeżenia numeru PESEL.

2. Realizowane jako zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej (Dowody Osobiste I) - 0,4 etatu.

- 1) prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz kradzieży tożsamości;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych;
- 8) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru dowodów osobistych;
- 9) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru wyborców;
- 11) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców;

3. Realizowane jako zadania własne gminy - 0,2 etatu.

- 1) potwierdzanie Profilu Zaufany;
- 2) weryfikowanie danych osobowych na podstawie subskrypcji w rejestrze mieszkańców;
- 3) sporządzanie wykazu dzieci do szkół i przedszkoli;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu i egzekwowanie postanowień umowy z inspektorem ochrony danych osobowych obsługujących Urząd”..

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło