

ZARZĄDZENIE NR 23/15
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 18 lutego 2015 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne Nr 181/10 z dnia 11 października 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionym Zarządzeniami: Nr 9/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 31 grudnia 2010r., Nr 12/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 20 stycznia 2011r., Nr 34/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 lipca 2011r., Nr 72/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 4 czerwca 2012r., Nr 90/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 17 września 2012r., Nr 200/14 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 18 czerwca 2014r. i Nr 8/14 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 16 grudnia 2014r., w rozdziale VI. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa prywatnego międzynarodowego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 3) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 4) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 5) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 6) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 10) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
- 11) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 12) dokonywanie czynności w formie materialno –technicznej w sprawach:
 - a) odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),

- 13) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 16) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 17) prowadzenie archiwum USC.

2. Czynności wymienione w ust. 1 w całości realizuje zastępca kierownika USC, do którego dodatkowo należy:

- 1) prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach obywatelstwa i cudzoziemców,
- 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.”.

2. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
 - b) rejestracja zdarzeń meldunkowych (zameldowania i wymeldowania),
 - c) przygotowanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - e) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności (PESEL),
 - f) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
 - g) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - h) przygotowanie dokumentów w formie elektronicznej,
 - i) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych (koperty dowodowe),
 - j) wydawanie oraz odwołanie od decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - k) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - l) pobieranie druków (formularzy) z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - m) kasacja zniszczonych i nieważnych dokumentów tożsamość,
 - n) sporządzanie dokumentacji na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
- 2) wykonywanie czynności biurowo – technicznych z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów: prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, Sejmu RP, Senatu RP, rad gmin i rad powiatów, sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także przeprowadzenia referendum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości.”.

3. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań na stanowisku do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) z zakresu obronności:
 - a) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,

- b) realizacja zadań w celu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony,
 - d) prowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i świadczeń na rzecz obrony,
 - f) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących zadań obronnych,
 - g) planowanie i realizacja zadań z zakresu obronności na terenie gminy wynikających z planów, programów i wytycznych oraz innych dokumentów prawnych,
 - h) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
 - i) organizowanie i aktualizowanie przez jednostki organizacyjne na terenie gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalenie zadań szczególnych oraz trybu ich realizacji,
 - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - k) prowadzenie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej,
 - l) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - m) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - n) planowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych, prowadzenie spraw dot. planowania operacyjnego w Urzędzie,
 - o) organizacja lub współudział w organizacji oraz uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej.
- 2) z zakresu obrony cywilnej:
- a) ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - d) opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - e) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) koordynowanie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie oraz zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) dbanie o sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- n) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - o) opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej,
 - p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - q) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - r) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 3) prowadzenie spraw wojskowych:
- a) organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - b) przyznawanie zasiłków rodzinnych żołnierzom uznanych za jedynych żywicieli rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - c) reklamowania osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 4) z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) opracowanie i przedkładanie Staroście Monieckiemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) wykonywanie zadań szefa GCZK,
 - h) utworzenie i zapewnienie obsługi magazynu przeciwpowodziowego, w tym dbanie o należyty stan techniczny znajdującego się sprzętu,
 - i) organizowanie oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb realizacji zadań wójta w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym utrzymywanie stałej łączności w Sieci Radiotelefonicznej Zarządzania Kryzysowego Wojewody podlaskiego,
- 5) realizacja określonych ustawami zadań publicznych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia w tym załatwianie spraw związanych z konserwacją sprzętu p. pożarowego, zakup odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej,
- 7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji.
- 8) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r. i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty u pracodawcy.

Wójt Gminy Trzcianne



Marek Krzysztof Szydłowski