

## ZARZĄDZENIE Nr 37/2014

Wójta Gminy Rzewnie

z dnia 28 października 2014r.

w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie.

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

### § 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rzewnie stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Rzewnie Nr 22/09 z dnia 12 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 :

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych oraz gospodarki odpadami – „RG i DO”, „GO”,

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich, wojskowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, i obrony cywilnej. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - „SOiOC” , „USC”.

2) w § 25:

a) w ust.1 pkt 53 otrzymuje brzmienie:

„ 53) wykonywanie zadań związanych z egzekucją opłaty za odpady komunalne.”,

b) ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań stanowiska pracy do spraw wydawania dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych oraz gospodarki odpadami należy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
- 11) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 12) zapewnienie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad jednostkami pomocniczymi,
- 13) obsługa techniczno-organizacyjna konsultacji i zebrań z mieszkańcami oraz referendów,
- 14) przekazywanie propozycji przekazania niektórych spraw z zakresu działania Rady do właściwości jednostek pomocniczych,
- 15) współpraca z sołectwami,
- 16) przekazywanie do realizacji uchwał i postanowień rady na poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację,
- 17) załatwianie formalności związanych z nadawaniem odznaczeń oraz współudział w organizowaniu uroczystości ich wręczenia,

- 18) obsługa techniczna Zarządu Gminnego OSP,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
- 21) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 22) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami.

c) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań stanowiska pracy ds. społeczno-obywatelskich wojskowych, obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
- 2) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 5) 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,
- 6) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 9) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 11) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzania akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 12) przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali i budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 13) organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy,
- 14) określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 16) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 17) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 18) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 20) nadzór nad ochroną ppoż. własnych jednostek administracyjno-organizacyjnych,
- 21) w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów:
  - a) zapewnianie zasobów wody do gaszenia pożarów,

- b) zapewnianie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia ppoż., odzież specjalną i umundurowanie,
  - c) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- 22) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
  - 23) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 24) udzielanie informacji adresowych,
  - 25) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupelnień,
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek, zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie gminy,
  - 27) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 28) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - 29) prowadzenie rejestru wyborców,
  - 30) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie.
  - 31) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
  - 32) przedstawianie szefowi OC gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
  - 33) przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC wniosku z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji
  - 34) współdziałanie przy prowadzeniu archiwum zakładowego i przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego.
  - 35) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
  - 36) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 37) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - 38) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
  - 39) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - 40) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 41) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - 43) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 44) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - 45) opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
  - 46) prowadzenie zadań wynikających z ustaw : Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, a w szczególności przyjmowanie oświadczeń o :
    - a) wstąpieniu w związek małżeński ,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa ,

- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu dziecka,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 47) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 48) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 49) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  - 50) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka lub zgonie,
  - 51) aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
  - 52) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
  - 53) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 54) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 55) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 56) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

3) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2014r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RZEWNIE

