

ZARZĄDZENIE Nr 29/18
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 19 lipca 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
Strzelce podjętego zarządzeniem Nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października
2018 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce podjętego Zarządzeniem nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 27 lipca 2018 roku.

Wójt Gminy Strzelce
/-/ Tadeusz Kaczmarek

W Zarządzeniu Nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11 wykreśla się punkt 7.

2. § 23 otrzymuje brzmienie –

23.1 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, zmiany imion i nazwisk, sprawy związane z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi.

2. Do podstawowych zadań Kierownika U.S.C. należy:

1) w zakresie urzędu stanu cywilnego:

- a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw i małżeństw konkordatowych,
- b) wydawanie decyzji zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość prawną określoną prawem polskim do zawarcia małżeństwa za granicą,
- d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- e) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w akcie stanu cywilnego,
- f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- g) uzupełnienie akt stanu cywilnego,
- h) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- i) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- j) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie KPA w oparciu o prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- k) sporządzanie testamentów,
- l) organizacyjne przygotowania związane z uroczystościami nadawania medali za długoletnie pożycia małżeńskie,
- ł) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, Kościołami i Związkami Wyznaniowymi, ewidencjami ludności, komórkami dowodów osobistych oraz innymi instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- m) przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w innych sprawach wynikających z przepisów Ustawy o obywatelstwie polskim oraz Ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- n) udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,
- o) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- p) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- r) przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego w czasie wojny,
- s) prowadzenie korespondencji z Urzędami Stanu Cywilnego w Unii Europejskiej.

2) W zakresie spraw organizacyjno- kadrowych w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy,
- b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- d) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych,
- e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- f) przygotowanie i przekazanie akt osobowych do Zakładowego Archiwum,
- g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie- użytecznych i staży,
- h) udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- i) udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
- j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek oraz radnych gminy Strzelce,
- k) przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do publikacji w BIP,
- l) prowadzenie teczek sołectw,
- ł) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie swojego stanowiska,
- m) kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska,
- n) przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

3) W zakresie ewidencji i dowodów osobistych:

- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego na podstawie rejestracji danych o miejscu pobytu stałego i czasowego osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz zgonach,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego ponad 3 miesiące,
- c) meldowanie cudzoziemców oraz obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt czasowy i stały,
- d) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji dowodów osobistych w formie poświadczeń zameldowania, udostępniania danych osobowych czy informacji przekazywanych w systemie PESEL dla innych organów, urzędów i osób,
- e) przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego,
- g) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin),
- h) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- j) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- k) przekazywanie między urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych,
- l) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów,
- ł) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.

4) w zakresie archiwum zakładowego:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- b) prowadzenie zgromadzonej dokumentacji oraz jej ewidencji oraz jej ewidencji;
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w porządku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazywania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- j) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

3. § 25 otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowisko d.s obronnych i obrony cywilnej realizuje zadania związane z bezpieczeństwem Gminy poprzez planowanie, organizację i koordynację działań w zakresie przedsięwzięć ochrony ludności dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska naturalnego, a także bezpieczeństwa i porządku publicznego. Realizuje zadania związane z poborem, przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzeniem akcji kurierskiej.

2. Do podstawowych zadań należą sprawy:

- 1) zadań obronnych,
- 2) przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) przedsięwzięć w zakresie reagowania kryzysowego,
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 5) prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz wykonywania obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej,
- 6) prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych:
 - a) nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - b) szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) nadzoru nad prawidłowością usuwania danych osobowych,
 - d) monitorowania funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
- 7) W zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:
 - a) sporządzenie i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestru tych osób;

- b) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- c) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej.
- d) współpraca w zakresie kwalifikacji wojskowej i Akcji Kurierskiej ze Starostwem Powiatowym w Kutnie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Skierniewicach i Komendą Powiatową Policji w Kutnie.

8) W zakresie informacji niejawnych:

- 1. Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tj.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
 - e) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie zaświadczeń do dostępu do informacji niejawnych.

9) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) składanie projektów planu do budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych, kart pracy motopomp i sprzętu silnikowego dla jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- c) rozliczanie godzin za udział członków ochotniczych straży pożarnych w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach oraz naliczanie ekwiwalentu,
- d) przygotowywanie umów z konserwatorami sprzętu w jednostkach OSP,
- e) kierowanie członków jednostek ochotniczych straży pożarnych na badanie okresowe i specjalistyczne,
- f) przygotowywanie wniosków do ubezpieczenia członków OSP i pojazdów pożarniczych.

3. Wykreśla się § 26.

Wójt Gminy Strzelce

/-/ Tadeusz Kaczmarek