

**ZARZĄDZENIE Nr 103/2014**  
**WÓJTA GMINY PRYZSTAJŃ**  
**z dnia 23 października 2014 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przystajń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm./ ustala się co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Przystajń /t.j. Zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Przystajń z dnia 10 stycznia 2013 r./ wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 10 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

**„3. Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**  
a/ z-ca kierownika USC, stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.”

2/ w § 10 w pkt. 4 dodaje się ppkt. h w brzmieniu:

„h/ stanowisko pracy ds. obywatelskich”

3/ § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

**Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:**  
w zakresie USC:

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a to: przyjmowanie oświadczeń o:

- wstępowaniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstępowaniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka; uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- separacja - prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów.

2/ wykonywanie czynności w zakresie należącym do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. a wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 951 Kodeksu Cywilnego.

w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

Realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1968 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

a/ sprawy obronne:

1/ zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,

2/ opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:

- planu przygotowania DMP /dotychczasowego miejsca pracy/ Wójta jako stanowiska kierowania na okres zagrożenia i wojny

- planu osiągnięcia WSGO /wyższych stanów gotowości obronnej/ w gminie (zestawy zadań).

- planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,

3/ opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,

4/ prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,

5/ prowadzenie szkolenia ogólnobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,

6/ prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,

7/ opiniowanie wniosków o odszkodowanie z tytułu realizacji świadczeń dla potrzeb obrony państwa,

8/ prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,



b/ sprawy obrony cywilnej

- 1/ opracowywanie planów OC gminy,
- 2/ opracowywanie planów osiągnięcia WSGO (wyższych stanów gotowości obronnej)
- 3/ opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC gminy do działalności,
- 4/ powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC gminy,
- 5/ prowadzenie ewidencji formacji OC, a w tym:
  - książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
  - książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
  - kart przydziału do formacji OC,
  - kart ewidencji formacji OC,
- 6/ opracowywanie planów działania formacji OC,
- 7/ planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC,
- 8/ organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
- 9/ udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania,
- 10/ utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
- 11/ przysyłanie sprawozdań:
  - o stanie formacji OC
  - z działalności szkoleniowej
  - z treningu SWA
- 12/ kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC gminy,
- 13/ znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie pokoju i wojny.
- 14/ nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
- 15/ planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 16/ przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, w tym niezbędnej dokumentacji.
- 17/ prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych.
- 18/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji:
  - książki inwentarzowej sprzętu OC
  - dziennika konserwacji sprzętu OC
  - książki przeglądu sprzętu OC
- 19/ udział w naradach i szkoleniach,
- 20/ organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.”

4/ po § 18, dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a

**Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy:**

- 1/ realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji ludności,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - udzielanie informacji adresowych,
  - wydawanie dokumentów tożsamości.
- 2/ wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze gminy lub jego części zbiórki publicznej,
- 3/ prowadzenie spraw wynikających dla gminy z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. - Prawo o zgromadzeniach - przyjmowaniu zawiadomień i wydawanie decyzji o zakazie odbycia zgromadzenia,
- 4/ prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 5/ w zakresie spraw wojskowych:
  - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznawania za jedynych żywicieli rodzin,
  - prowadzenie poszukiwania osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.
- 6/ wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o policji.”

5/ w załączniku nr 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

3.	Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	SKO
----	---------------------------------------------------------------------------	-----

6/ w załączniku nr 1 w pkt. 4 dodaje się pkt. h w brzmieniu:

4.	h) stanowisko pracy ds. obywatelskich	SO
----	---------------------------------------	----

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2014 r.

**W O J T**  
mgr inż. Andrzej Kucharczyk

