

**ZARZĄDZENIE NR 48/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 16 marca 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego**  
**Zarządzeniem Nr 18/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 30 stycznia 2017 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 18/2017 z dnia 30 stycznia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 7 ust.1 pkt 3 regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie: Ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„**7.1.3) Referat społeczno- organizacyjny** – 6 stanowisk urzędniczych (w tym 5 i ¼ etatu) i 4 stanowiska pomocnicze (w tym 2 pracowników po ½ etatu – razem 3 etaty)”.

**2. W § 25 dokonuje się następujących zmian:**

1) **W ust.1 w pkt 4 skreśla się wyraz w nawiasie** „(sekretariatu)”

2) **Ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:" 25.2.** W skład Referatu Społeczno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

1) Kierownik referatu – (1 etat)

2) stanowisko urzędnicze ds. techn. kancelaryjnych (1 etat)

3) stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony informacji niejawnej (1 etat),

4) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady (1 etat),

5) stanowisko urzędnicze ds. społecznych (1 etat)

6) stanowisko urzędnicze ds. audytu (1/4 etatu)

7) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna (2 etaty)

8) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzętaczki (2x po 1/2 etatu)."

**3. W § 26 ust.2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:**

„26.2.4) stanowisko ds. rozwoju (1 etat)”.

**4. W § 28 ust.1 pkt 14 otrzymuje następujące brzmienie:**

1) „**§ 28.1.14)** Wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (na podstawie odrębnej umowy), w tym:

a) współudział w sporządzaniu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych (GPPiRPA) i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii (GPPN);

b) nadzór nad realizacją zadań ujętych w GPPiRPA

c) sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPA i GPPN”

**5. Zmienia się treść § 32, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 32. 1 Do podstawowych obowiązków pracownika ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (1 etat) należy w szczególności:

1) Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego; obronności: obrony cywilnej i sprawozdawczości oraz ochrony przeciwpożarowej oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie.

2) Planowanie i koordynacja działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:

a) monitorowania zagrożeń prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenie akcji informacyjnej dla ludności,

b) koordynowanie zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC a także przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych

c) prowadzenie i aktualizacja bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń

d) realizacja procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców ;

e) organizowanie akcji usuwania skutków żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej;

f) funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie.

3) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszystkich zagrożeniach.

4) Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych formacji obrony cywilnej i ich funkcjonowanie w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienie zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej.

5) Koordynowanie planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia.

6) Współpraca z instytucjami na szczeblu wojewódzkim i powiatowym, Policją, Wojskiem, Strażą Graniczną, Strażą Pożarną, sąsiednimi gminami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i koordynacji działań w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa obywateli

7) Współpraca z w/w jednostkami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego.

8) Prowadzenie ewidencji:

a) decyzji Wójta dot. świadczeń rzeczowych i osobistych,

b) protokołów z przeprowadzanych kontroli.

9) Współpraca z jednostkami OSP.

10) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

a) merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki OSP na terenie Gminy Stegna,

b) nadzorowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w jednostkach ochotniczych straży pożarnych gminy,

c) rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych.

11) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.

- 12) Nadzór nad sprawnie funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczających budynek Urzędu Gminy w Stegnie.
- 13) Wykonywanie zadań w zakresie organizacji systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 14) Wykonywanie zadań zastępcy ABI na podstawie odrębnego Zarządzenia.
- 15) Przygotowywanie i aktualizacja projektów planów, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków
- 16) Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.”.

**6. Zmienia się treść § 33, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 33. 1 **Do podstawowych obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) Rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 2) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 3) Przenoszenie aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 4) Współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej.
- 5) Rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących aktu stanu cywilnego.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 11) Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z tym jubileuszem.
- 12) Unieważnienie, prostowanie, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 15) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 16) Wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania.
- 17) Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 18) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do USC, sporządzanie sprawozdań.
- 19) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego.
- 20) Zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.

21) Przekazywanie ksiąg 80 – letnich małżeństw i zgonów oraz 100 - letnich urodzeń do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego.

22) Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów PROTON zgodnie z instrukcją.

**2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat) należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych i dowodów osobistych, a w szczególności:**

1) Prowadzenie ewidencji ludności.

2) Sporządzanie spisów wyborców do wyborów powszechnych, referendum.

3) Załatwianie spraw w zakresie:

a) współdziałania z organami wojskowymi;

b) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej

c) sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;

d) uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;

e) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej;

f) pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;

4) Udzielanie informacji w sprawach cywilnych i karnych.

5) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:

a) przyjmowanie wniosków, opisywanie;

b) rejestracja w systemie informatycznym;

c) współpraca z organami i innymi instytucjami ;

d) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych;

e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

6) Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów PROTON zgodnie z instrukcją.

7) Zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności.

**3. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

1) Kierownik USC (1 etat),

2) Zastępca kierownika USC (1 etat).”.

**7. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do regulaminu o nazwie „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych” – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

## § 2.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA  
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

