

Zarządzenie Nr 105/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 07 listopada 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zmienia się Zarządzenie Nr 45/2018 Wójta Gminy Rąbino z dnia 17 sierpnia 2018 r. w sprawie ujednolicenia treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino poprzez wprowadzenie następujących zmian:

1) w § 14 ust. 2 dodaje się punkty po punkcie 19 dodaje się punkty 20, 21 i 22 w brzmieniu:

„ 20) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz kierowanie tymi sprawami;

21) nakładanie, kontrolowanie i ocenianie wykonywania zadań obronnych przez organy, podmioty, jednostki przydzielone i podporządkowane oraz organizacje;

22) organizowanie edukacji społeczeństwa, dotyczącej przygotowania obronnego oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych.”

2) w § 19 ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Urząd Stanu Cywilnego (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość - USC”;

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„ § 23. Urząd Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość.

Do zakresu działania Kierownika lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

1) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach niemożności zawarcia małżeństwa,
- d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- g) uznaniu dziecka,

- h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) załatwienie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
 - 3) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego;
 - 4) archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych;
 - 5) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 6) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL i usuwanie niezgodności;
 - 7) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
 - 8) współdziałanie ze związkami wyznaniowymi, sądami i ewidencją ludności innych urzędów jst;
 - 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk;
 - 11) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 12) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
 - 13) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
 - 14) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

w sprawach z zakresu ewidencji ludności:

- 15) prowadzenie ewidencji ludności;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań lub wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 17) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy;
- 18) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 20) sporządzanie spisów wyborców;
- 21) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 22) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pełnomocnictwa do głosowania;
- 23) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 24) udostępnianie, na podstawie prowadzonych ewidencji i rejestrów, danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

25) sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół;

w sprawach z zakresu dowodów osobistych:

26) przyjmowanie wniosków, wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

27) archiwizacja kopert dowodowych oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych;

28) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;

29) udostępnianie danych na zasadach wynikających z ustawy o dowodach osobistych;

w innych sprawach:

30) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska i udział w pracach komisji poborowej;

31) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;

32) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:

a) o zgromadzeniach,

b) o zbiórkach publicznych.”

4) § 27 otrzymuje brzmienie:

„ § 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą sprawy:

1) realizacja zadań obronnych:

a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej (AK) Gminy przy współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień i Policją,

b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem akcji kurierskiej na terenie Gminy,

c) opracowywanie dokumentacji treningów akcji kurierskiej oraz organizowanie szkoleń zespołu kierującego akcją kurierską,

d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,

- dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,

e) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,

f) prowadzenie spraw wyłączenia osób od pełnienia czynnej służby Wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

g) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowywanie:

- planu świadczeń osobistych Gminy na dany rok,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
 - planu świadczeń rzeczowych Gminy na dany rok,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- h) planowanie i organizowanie ćwiczeń obronnych na terenie Gminy, w tym:
- opracowywanie programu ćwiczeń obronnych na poszczególne lata,
- i) opracowywanie dokumentacji ćwiczeń obronnych,
- j) sprawowanie kontroli wykonywanych zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy;

2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

a) w czasie wojny - zadaniem Obrony Cywilnej jest ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym, a w szczególności:

- wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
- organizowanie ewakuacji ludności,
- przygotowywanie budowli ochronnych,
- zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
- udzielanie poszkodowanym pomocy medycznej,
- walka z pożarami,
- przygotowywanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
- ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- zabezpieczanie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej, dokumentacji,
- pomoc w budowie i odbudowie ujęć wody pitnej,
- pomoc w utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
- doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych,

b) w czasie pokoju - zadania i obowiązki obejmują:

- działalność planistyczną i prace organizacyjne,
- działalność szkoleniową i upowszechniającą w zakresie problematyki obrony cywilnej,

- przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- organizowanie i szkolenie formacji obrony cywilnej;

3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

b) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

c) 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) przedkładanie wniosków dotyczących składu, siedziby oraz organizacji pracy gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

g) planowanie pełnienia całodobowych dyżurów na potrzeby zarządzania kryzysowego i przedkładanie tych planów do akceptacji Wójtowi,

h) organizowanie oraz nadzorowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

i) organizowanie współdziałania z centralami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

j) organizowanie współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

k) organizowanie współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

l) informowanie Wójta oraz odpowiednie organy wyższego i niższego szczebla o wystąpieniu zagrożeń na terenie Gminy,

m) przedstawianie Wójtowi oceny sytuacji oraz informacji o zamierzonych działaniach prowadzonych przez szczeble nadrzędne, sąsiednie organy gmin właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego,

n) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa (Gminy) zgodnie z wytycznymi Wójta,

o) wnioskowanie przy planowaniu budżetu gminnego finansowania zadań własnych w zakresie zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie propozycji Wójtowi w zakresie wykorzystania środków finansowych zleconych (dotacje celowe) przez administrację rządową;

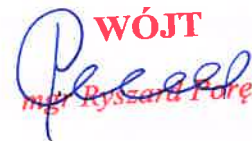
4) realizacja zadań w zakresie obsługi kancelarii ochrony informacji niejawnych poprzez zapewnienie funkcjonowania kancelarii ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

a) właściwe rejestrowanie dokumentów wchodzących i wychodzących,

- b) przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- c) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- d) wydawanie i pobieranie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- e) nadzorowanie oraz kontrolowanie postępowania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne, znajdujących się na poszczególnych stanowiskach pracy.”

5) Załącznik – Zastępstwa na stanowiskach pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

 **WÓJT**
mgr Ryszard Foreba

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 105/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 07 listopada 2024 r.*

ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY

Sekretarz Gminy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy Stanowisko ds. podatków i opłat Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	Stanowisko ds. podatków i opłat Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych	Stanowisko ds. ochrony środowiska
Stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY RĄBINO

