

ZARZĄDZENIE NR 372/XXIII/2012  
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 24 lipca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 10, lit. a załącznika do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem zmienionego Zarządzeniem Nr 244/XXII/2012 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 16.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem i Zarządzeniem Nr 360/XII/2012 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 27.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem § 22 ust 3 otrzymuje brzmienie:

"Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego;
- 2) prowadzenie zbioru PESEL;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 4) dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
- 6) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń z posiadanej dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 9) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowego, zbioru PESEL i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 10) informowanie dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 11) informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o zgonie podatnika;
- 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości;
- 13) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w zakresie spraw meldunkowych;
- 14) przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 15) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 17) przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 18) prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 19) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 20) nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;

- 21) przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby za żołnierza samotnego lub pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 22) przygotowywanie decyzji o rekompensatę utraconego wynagrodzenia za ćwiczenia wojskowe;
- 23) realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołania żołnierzom rezerwy w trybie Akcji Kurierskiej;
- 24) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego, programów obronnych oraz przygotowanie stanowiska kierownika Burmistrza;
- 25) organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 26) realizowanie i koordynowanie zadań dotyczących spraw obronnych;
- 27) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 28) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
- 29) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia - celem przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych - budynków, pomieszczeń, terenów;
- 30) realizacja założeń wynikających z planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych, w tym ich opracowywanie i aktualizacja;
- 31) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne;
- 32) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 33) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 34) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 35) współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego starostwa i województwa oraz gmin ościennych;
- 36) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze;
- 37) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym i stanie klęski żywiołowej;
- 39) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz łączności współdziałania i systemu wykrywania skażeń;
- 40) przeprowadzanie treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania;
- 41) prowadzenie i aktualizacja bazy danych sił i środków „Arcus 2005”;
- 42) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 43) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 44) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 45) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 46) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu ewakuacji ludności;
- 47) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 48) przygotowywanie zarządzeń w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej;
- 49) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ćwiczeń i szkoleniem formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 50) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 51) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

- 52) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na cele Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 53) wypłata ekwiwalentów dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 54) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP w Zawadzkiem;
- 55) nadzór nad użytkowaniem obiektów strażnic OSP, prowadzenie ksiąg obiektów i administrowanie powierzonym majątkiem;
- 56) prowadzenie innych niewymienionych spraw dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych;
- 57) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 58) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kancelarii niejawnej;
- 59) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw."

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
M I S T R Z  
Zawadzki

  
Bogusław Dziadkiewicz  
rada gminy  
OP-821/2007

  
SEKRETARZ GMINY  
Małgorzata Kowalska

