

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2021**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**  
**z dnia 17 czerwca 2021 r.**

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy  
w Jastrzębiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm. ), niniejszym **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jastrzębiu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 93/2018 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębiu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 po ust. 3 dodaje się ust. 4-5 w brzmieniu:  
„ 4. Kierownik USC,  
5. Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.”
- 2) § 7 otrzymuje nowe brzmienie:  
„ 1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:
  - 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO),
  - 2) Referat Finansowy (FN),
  - 3) Referat Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska (GiMK),
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 6) Obsługa prawna (OP),
  - 7) Stanowisko ds. Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (IT),
  - 8) Kierownik warsztatu (KW),
  - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),2. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.”
- 2) w § 13 w ust.1, pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:  
„5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,”
- 3) § 28 otrzymuje nowe brzmienie:  
„ 1. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego (USC) x 1 należą w szczególności sprawy:
  - 1) Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) Przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska, które nosił przez zawarciem małżeństwa,
  - 4) Sporządzanie wzmianek na marginesie aktów, uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego o przypiski,

- 5) Prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
  - 6) Sporządzanie i wydawanie odpisów, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - 7) Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 8) Przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 9) Załatwianie spraw konsularnych,
  - 10) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.”
- 4) Po § 28 dodaje się § 28a o następującym brzmieniu:
- „ § 28a.
1. Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SO) x 1 należą w szczególności sprawy:
    - 1) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
    - 2) Aktualizowanie danych i usuwanie niezgodności danych osobowych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL na podstawie posiadanych dokumentów,
    - 3) Nadawanie numerów PESEL,
    - 4) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych, wydawanie stosownych zaświadczeń,
    - 5) Prowadzenie elektronicznego rejestru stałych, czasowych i byłych mieszkańców gminy oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
    - 6) Przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, wymeldowania , wyjazdu za granicę, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
    - 7) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców (potwierdzanie faktu zameldowania pod danym adresem na wniosek strony),
    - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
    - 9) Sporządzanie wykazów osób zameldowanych na terenie gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej i służby zdrowia,
    - 10) Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541 ),
    - 11) Sporządzanie i aktualizowanie planów, programów w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
    - 12) Koordynowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy,
    - 13) Opracowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu systemu stałych dyżurów oraz stanowiska kierowania Wójta,
    - 14) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji planu akcji kurierskiej organizowanej przez Wójta,
    - 15) Występowanie do wojskowego komendanta uzupełnień w sprawach reklamowania z urzędu od pełnienia służby wojskowej,
    - 16) Planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
    - 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) i współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),

- 18) Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO),
  - 19) Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
  - 20) Współdziałanie w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i planu dystrybucji preparatu jodowego,
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 22) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
  - 23) Organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych i OC na obszarze gminy,
  - 24) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
  - 25) Zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach,
  - 26) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
    - a) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania ich skutków,
    - b) zapewnienie procesu kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
    - c) zapewnienie warunków do funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań,
  - 27) Opracowywanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Pracą Referatu Spraw Obywatelskich, Obronności i Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik USC.”

## § 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jastrzęb otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2021 r.