

**ZARZĄDZENIE NR 5.2018
WÓJTA GMINY KOWAŁA
z dnia 9 stycznia 2018 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 79.2016 Wójta Gminy Kowala z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. Paragraf 8 Struktura organizacyjna Urzędu, pkt. 13 otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, spraw Przeciw Pożarowych i prowadzenia spraw BHP urzędu – symbol **ZK**”.

§ 2. W § 16 – Referat Organizacyjny skreśla się pkt. 34.

§ 3. W § 18 Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska dodaje się :

„pkt. 34 „Przygotowanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
pkt.35 Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości”.

§ 4. Paragraf 19 – Referat Spraw Obywatelskich otrzymuje brzmienie:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

W zakresie dowodów osobistych (SO):

1. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do rejestru Źródło.
2. Odbieranie dowodów z Poczty Specjalnej, wprowadzanie do rejestru Źródło.
3. Wydawanie dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
6. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
7. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.
8. Wydawanie kserokopii dokumentów z kopert osobowo – dowodowych.
9. Prowadzenie statystyk i sprawozdań.
10. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi.

W zakresie ewidencji ludności i kwalifikacji wojskowej(SO):

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
3. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Aktualizacja danych osobowych.
5. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia.
6. Występowanie o nadanie lub zmianę numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
7. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz zgłoszeń

wyjazdu za granicę.

9. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
10. Wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej zameldowania.
11. Wydawanie zaświadczeń wynikających ze zmiany adresu.
12. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
13. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
14. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
15. Wydawanie decyzji o wpisaniu i wykreśleniu z rejestru wyborców.
16. Sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców.
17. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
18. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
19. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji.
20. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
21. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
22. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem, na wniosek i z urzędu, żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
23. Opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej organizowanej przez Wójta Gminy Kowala;
24. Opracowywanie co rok planów szkolenia w zakresie A.K.
25. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu A.K.
26. Corocznie opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z A.K.
27. Opracowywanie planu treningu-szkolenia A.K. na terenie Gminy Kowala.
28. Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania.

§ 5. Paragraf 28 otrzymuje brzmienie „Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, spraw Przeciw Pożarowych i prowadzenia spraw BHP urzędu”.

Zadania dotyczące Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (ZK):

1. Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów: Planu Szkolenia Obronnego Gminy Kowala, Planu działania w zakresie obrony cywilnej, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Kowala.
2. Opracowywanie rocznych „Wytycznych Wójta Gminy do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Kowala.
3. Współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania zadan o charakterze terrorystycznym.
4. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
5. Opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie „Regulaminu Urzędu Gminy w Kowali na okres zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny” oraz opracowywanie Zarządzenia dotyczącego wdrożenia ww. regulaminu.
6. Opracowanie i aktualizowanie następującej dokumentacji:
 - Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Kowala na potrzeby obronne państwa,
 - Trzyletniego Programu Szkolenia Obronnego,

- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kowala w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny",
 - Instrukcje SD WG Kowala,
 - Instrukcje SK WG Kowala,
 - Planu przemieszczania urzędu na zastępcze miejsce pracy.
7. Planowanie środków finansowych na cele związane z funkcjonowaniem Zarządzania Kryzysowego, obronności i obrony cywilnej.
 8. Uczestniczenie w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego i systemów teleinformatycznych na potrzeby zarządzania w sytuacjach kryzysowych, obrony cywilnej, realizacji zadań obronnych.
 9. Zapewnienie całodobowego Dyżuru Wójta Gminy, przyjmowanie telefonicznych i faksowych informacji o zaistniałych zdarzeniach na obszarze gminy i przekazywanie tych informacji właściwym osobom funkcyjnym w ramach Stałego Dyżuru.
 10. Dokonywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, na podstawie danych Komendy Miejskiej Policji, Ochotniczej Straży Pożarnej, Lekarza Weterynarii i Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej i innych jednostek.
 11. Coroczne sporządzanie " Rozliczenia (bilansu) personelu medycznego z terenu Gminy Kowala i przesyłanie do Starostwa Powiatowego w Radomiu.
 12. Planowanie, organizowanie i koordynowanie dystrybucji preparatu jodowego.
 13. Współpraca i współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie prognoz powstania klęsk żywiołowych w tym zagrożeń miejscowych.
 14. Opracowanie i realizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowala;
 15. Organizowanie i przeprowadzanie szkolenia obronnego oraz ćwiczeń obronnych.
 16. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy.
 17. Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 18. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
 19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez masowych.
 20. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy.
 21. Tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie ich ewidencji, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych.
 22. Koordynowanie działań związanych z ostrzeganiem i ewakuacją ludności.
 23. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej.
 24. Obsługa organizacyjno – administracyjna GZZK.
 25. Współpraca z lokalną Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną, instytucjami, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością.
 26. Utrzymywanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie realizacji zadań z obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 27. Prowadzenie na obszarze Gminy przedsięwzięć w zakresie popularyzacji obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 28. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 29. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
 30. Analiza i ocena stanu ochrony ppoż.
 31. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
 32. Prowadzenie gospodarki sprzętem ochotniczych straży pożarnych.
 33. Cykliczne sporządzanie Ankiety (NKPPO)- Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
 34. Prowadzenie spraw BHP urzędu.

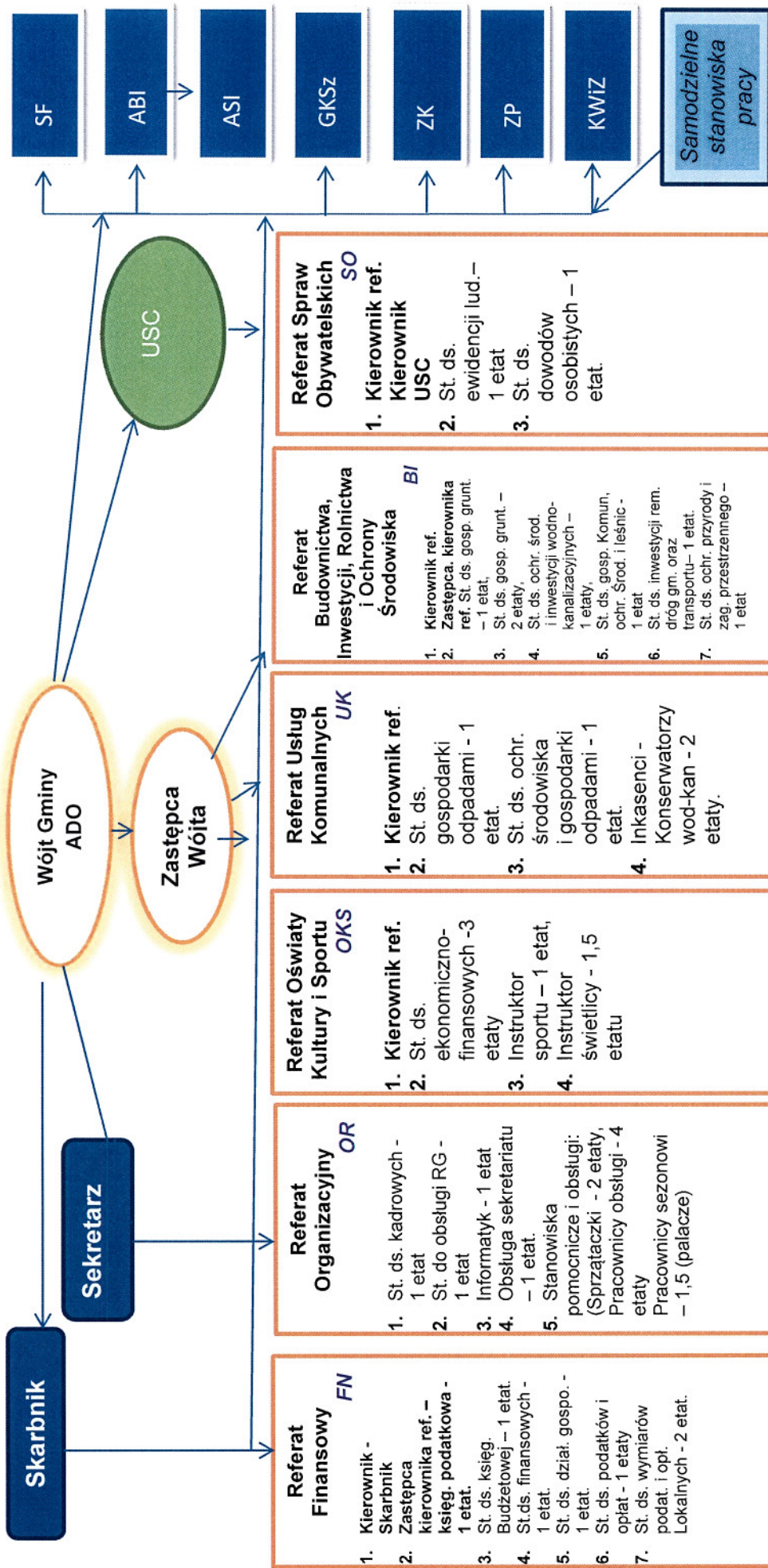
§ 6. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Signature]
Tadeusz Ostrowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kowala



SF – Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych
ADO – Administrator Danych Osobowych
KWiz- Kontrola Wewnętrzna i Zarządcza
ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji
ZK – Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, spraw przeciw pożarowych i prowadzenia spraw BHP urzędu.

ASI – Administrator Systemów Informatycznych
GKSz – Główny Księgowy Szkół
ZP - Zamówienia Publiczne