

ZARZĄDZENIE Nr 41/2014
WÓJTA GMINY TARNÓWKA
z dnia 24 października 2014r.

zmieniające zarządzenie Nr 40/07 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 grudnia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 40//07 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 grudnia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) Wójt, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Tarnówka, Sekretarza Gminy Tarnówka, Skarbnika Gminy Tarnówka, ”

2) w § 7 ust. 1 pkt 5 dodaje się ppkt g w brzmieniu:

„g) specjalista do spraw prowadzonych w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”

3) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu

„§ 7a.1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. Funkcję zastępcy Kierownika USC pełni Sekretarz Gminy.”

4) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu”

„§18a. Do zadań Sekretarza Gminy – zastępcy Kierownika USC należy:

1. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
3. Wydawanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - wstąpienia w związek małżeński w wypadku grążącego niebezpieczeństwa;
 - wskazania kandydata na opiekuna społecznego.
6. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
8. Wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
9. Prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania.
10. Uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego, prostowania błędów w księgach.
11. Sporządzanie aktów stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
12. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
13. Sporządzanie skorowidzów z ksiąg stanu cywilnego.
14. Udzielania zgody na odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
15. Dokonywania wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego.
16. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;

- zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku;
- zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

17. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

18. Wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych.

19. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z cudzoziemcami i przekazywanie niezbędnych dokumentów na zawarcie związku małżeńskiego za granicą.

20. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego na zawarcie związku małżeńskiego za granicą.

21. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych Kościoła lub związku wyznaniowego.

22. Sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie zaświadczenia wystawionego przez jednostki organizacyjne Kościoła lub związku wyznaniowego, w którym zawarto małżeństwo.

23. Sporządzanie protokołu na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

24. Wpisanie do ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

25. Załatwianie spraw konsularnych;

26. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" 100-lecia urodzin, uroczystego nadania imion oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów."

5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) przyjmowanie oświadczeń woli o:

a) wstąpieniu w związek małżeński;

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;

d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;

e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

f) uznaniu ojcostwa;

g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;

h) wskazaniu kandydata na opiekuna społecznego;

2) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;

3) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych;

4) sporządzanie aktów stanu cywilnego dotyczących: małżeństwa, urodzeń oraz aktów zgonu, prowadzenie ksiąg tych akt i akt zbiorowych oraz wystawienie wypisów i zaświadczeń;

5) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego, prostowanie błędów w księgach;

6) udzielanie zgody na odtwarzanie treści ksiąg tych akt i akt zbiorowych oraz wystawienie wypisów i zaświadczeń;

7) udzielanie zgody na odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;

8) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i ich konserwacja;

9) dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych, powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg oraz wydawanie odpisów z ksiąg;

10) przekazywanie 100 – letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;

11) dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego;

12) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w sprawach urodzeń i zgonów;

13) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;

- 14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z cudzoziemcami i przekazywanie niezbędnych dokumentów na zawarcie związku małżeńskiego za granicą;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego na zawarcie związku małżeńskiego za granicą;
- 16) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych Kościoła lub związku wyznaniowego;
- 17) sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie zaświadczenia wystawionego przez jednostki organizacyjne Kościoła lub związku wyznaniowego, w którym zawarto małżeństwo;
- 18) sporządzanie protokołu na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 19) wpisanie do ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 20) dokonywanie wzmianki dodatkowej lub dokonanie przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od innego organu;
- 21) prowadzenie korespondencji w zakresie USC z placówkami za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce na zasadach ustalonych przepisami prawa;
- 22) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin, uroczystego nadania imion.”

6) § 24.2. otrzymuje brzmienie:

„§ 2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i handlu:

- 1) przesyłanie bieżących informacji do ZUS, GUS oraz Urzędu Skarbowego dotyczących działalności gospodarczej;
- 2) przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG- 1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 4) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) przygotowywanie decyzji-zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń zgodnie z limitem określonym przez Radę Gminy,
- 8) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) wystawianie przedsiębiorcom zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.”

7) po § 29a. dodaje się § 29b w brzmieniu:

„§ 29b. Do zadań specjalisty do spraw prowadzonych w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

W zakresie spraw prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Przygotowywanie dokumentów do:

- 1) przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) przyjmowania zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
- 3) wydawania oświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 4) wydawania zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 5) przyjmowania oświadczeń o:
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;

- powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - wstąpienia w związek małżeński w wypadku grążącego niebezpieczeństwa;
 - wskazania kandydata na opiekuna społecznego;
- 6) przyjmowania wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo;
 - 7) odtwarzania aktów stanu cywilnego;
 - 8) wpisywania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 9) prostowania aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania;
 - 10) uzupełniania treści aktów stanu cywilnego, prostowania błędów w księgach;
 - 11) sporządzania aktów stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 12) prowadzenia ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 13) sporządzania skorowidzów z ksiąg stanu cywilnego;
 - 14) udzielania zgody na odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
 - 15) dokonywania wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego;
 - 16) wydawania z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
 - zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku;
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
 - 17) składania na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 18) wydawania zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych;
 - 19) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z cudzoziemcami i przekazywanie niezbędnych dokumentów na zawarcie związku małżeńskiego za granicą;
 - 20) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego na zawarcie związku małżeńskiego za granicą;
 - 21) wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych Kościoła lub związku wyznaniowego;
 - 22) sporządzania aktu małżeństwa na podstawie zaświadczenia wystawionego przez jednostki organizacyjne Kościoła lub związku wyznaniowego, w którym zawarto małżeństwo;
 - 23) sporządzania protokołu na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 24) wpisanie do ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

2. Współpraca z organami ewidencji ludności, przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego.

3. Prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

4. Przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego.

6. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" 100-lecia urodzin, uroczystego nadania imion oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów.

W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

1. Opracowywanie wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy dotyczących wykonywania zadań OC.
2. Opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów OC.
4. Opracowywanie planów obronnych.
5. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania na rzecz ochrony ludności pod kątem podejmowania wspólnych przedsięwzięć – Policja, Straż Pożarna.
6. Opracowywanie i aktualizacja planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności.
7. Tworzenie formacji obrony cywilnej i typowanie na stanowiska komendantów formacji,

8. Przygotowywanie i utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
 9. Przygotowywanie ludzi i mienia na wypadek wojny.
 10. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony.
 11. Współdziałanie z sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania i alarmowania.
 12. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami określonymi rozporządzeniem Rady Ministrów.
 13. Przygotowanie oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej.
 14. Opracowywanie programów szkolenia obronnego Gminy Tarnówka, jego realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 15. Ustalenie organizacji i zasad funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 16. Ustalenie organizacji i zasad funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy.
 17. Prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywania oddziałów w sprzęt obrony cywilnej:
 - terminowe przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - księgi eksploatacji sprzętu.
 18. Prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych.
 19. Prowadzenie wykazu studni publicznych i prywatnych jako awaryjnych ujęć wody.
 20. Współdziałanie z organami wojskowymi.
- W zakresie ochrony informacji niejawnych:
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 2. Zapewnienie funkcjonowania i ochrony systemów oraz sieci teleinformatycznych.
 3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
 4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji, szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 5. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
 6. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
 7. Prowadzenie wykazu stanowisk pracy oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 8. W trakcie postępowań sprawdzających współdziałanie z Urzędem Ochrony Państwa.”

8) w § 31 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) specjalista do spraw prowadzonych w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego .”

„§ 2. Załącznik Nr 1 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/Ireneusz Baran

