

ZARZĄDZENIE NR 35/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA JASTROWIE

z dnia 28 marca 2018r.

zmieniające zarządzenie Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875 ze zm.) -

zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 40/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §3 ust.3 otrzymuje brzmienie –
„3. Siedzibą Urzędu jest miasto Jastrowie, ul. Gdańska 79.”;
- 2) §4 ust. 3 otrzymuje brzmienie –
„3. Urząd Stanu Cywilnego może pracować w zależności od zaistniałej konieczności po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz poza siedzibą Urzędu po weześniejszym uzgodnieniu z zainteresowanymi.”;
- 3) w §23 ust.3 w części „Inne sprawy z zakresu działania Referatu:” skreśla się pkt 5, 8 i 9;
- 4) w §23 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisy aktów
 - b) zaświadczenia
 - 3) prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 5) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie decyzji zgodnie z Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym,
 - 7) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 8) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.”;
- 5) w §23 ust.5 otrzymuje brzmienie:
„5. Do zadań Referatu Obywatelskiego należy w szczególności:

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) rejestracja danych w rejestrze dowodów osobistych,

- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób na pobyt stały lub czasowy,
- 6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania lub wymeldowania,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu/wymeldowaniu,
- 8) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL oraz jego zmianę,
- 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie funkcjonowania służby zdrowia,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami w prowadzeniu programów profilaktycznych ochrony zdrowia i zapewnienie warunków do ich prowadzenia.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w skrócie CEIDG) w tym:
 - a) dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
 - b) zawieszanie działalności gospodarczej,
 - c) wznawianie działalności gospodarczej,
 - d) wykreślanie wpisu do CEIDG,
- 2) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
- 3) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z gminnej ewidencji działalności gospodarczej, dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011 r.,

W zakresie spraw i zadań związanych ze sprawami wojskowymi:

- 1) występowanie z wnioskami o wprowadzenie zadań do Wojewódzkiego Planu Świadczeń Osobistych,
- 2) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP,
- 3) podejmowanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem wojskowym oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
 - a) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałanie w zakresie kwalifikacji wojskowej i zastępczej służby wojskowej,
 - c) organizowanie akcji kurierskiej.
- 4) przygotowywanie projektów decyzji dla osób podlegających kwalifikacji wojskowej i żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za posiadających na utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy samotnych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo

- 101
- obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

W zakresie spraw i zadań związanych z oświatą szkolną i przedszkolną:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 3) współpraca z Kuratorium Oświaty, MEN,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie likwidacji szkół publicznych, przedszkoli,
- 5) postępowanie w sprawie nauczania indywidualnego i rewalidacji,
- 6) postępowanie w sprawie ubiegania się nauczycieli o stopień zawodowy i postępowanie egzaminacyjne,
- 7) określanie zasad udzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom oraz publicznym i niepublicznym placówkom oświatowym,
- 8) kontrola realizacji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 9) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) wykonywanie czynności związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich,
- 13) sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.

Inne sprawy z zakresu działania Referatu:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
 - 2) wykonywanie czynności związanych realizacją ustawy - Opieka nad dziećmi do lat 3,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe gminy:
 - a) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Komendantem OSP oraz właściwymi organami ochrony w zakresie zapewnienia realizacji obowiązków gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) współpraca z jednostkami OSP.”;
- 6) w §23 ust.7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Do zadań Biura Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) nadzorowanie systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 6) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) współdziałanie ze służbami nadzoru w zakresie informacji niejawnych.”;

7) w §23 ust.9 dodaje się punkty od 12 do 22 w brzmieniu:

- 12) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 13) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej na terenie gminy i miasta a także nadzorowanie i koordynowanie tych planów w zakładach pracy i instytucjach,
- 14) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 15) współdziałanie w zakresie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również współuczestniczenie w przeprowadzanych okresowych treningach sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 16) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności a także udział w akcjach ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 17) nadzorowanie budowli ochronnych,
- 18) nadzorowanie przygotowania i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie gminy i miasta,
- 19) realizowanie przedsięwzięć z udziałem sił i środków w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia ludności w czasie pokoju,
- 20) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń dot. obronności z kadrą kierowniczą Urzędu, zakładów pracy i instytucji,
- 21) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z Planów Operacyjnych Funkcjonowania Gminy i Miasta Jastrowie,
- 22) planowanie i realizacja zadań w zakresie Zarządzania Kryzysowego.”.

§2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Jastrowie – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Jastrowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018r.

Piotr Wojtyuk
 BURMISTRZ GMINY I MIASTA
 JASTROWIE