

ZARZĄDZENIE Nr 1/2024
BURMISTRZA MIEROSZOWA
z dnia 3 stycznia 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 58/2023 Burmistrza Mieroszowa z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2023 Burmistrza Mieroszowa z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 25. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wykonywanie innych zadań:

- 1) zadań obronnych, w szczególności:
 - a) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowywanie, prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
 - e) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 2) czynności związanych z wykonywaniem obowiązku obrony narodowej:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją osób do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie czynności związanych z nakładaniem grzywny lub zarządzeniem o przymusowym doprowadzeniu wobec osób, które nie przystąpiły do kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych rekompensujących utratę wynagrodzenia żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;
- 3) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego, monitorowanie występujących klęsk żywiołowych, realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - b) realizowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności,

- d) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - e) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - f) koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - g) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - h) przygotowywanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności,
 - i) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnianie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 4) zadań w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych, w szczególności;
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnianiem ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczania członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP,
 - e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
 - f) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP;
- 5) zadań w zakresie administrowania budynkiem urzędu:
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie konserwacji, eksploatacji i napraw w budynku, terenu przyległego oraz wyposażenia, remontów bieżących w budynku oraz ochrony przeciwpożarowej budynku,
 - b) zapewnienie właściwej ochrony budynku,
 - c) ubezpieczanie budynku i składników majątkowych urzędu;
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza”.
- 2) § 32 otrzymuje następujące brzmienie:
- „§ 32. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą:
- 1) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej,
 - b) sporządzanie protokołu:

- zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - uznania ojcostwa,
 - przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka - art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
 - przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego;
- c) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
- potwierdzenia uznania ojcostwa,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o stanie cywilnym;
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
- e) wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
- f) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja),
- g) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- h) unieważnianie aktów lub wzmianek dodatkowych,
- i) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- j) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- k) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- l) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- m) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- n) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- o) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa,
- p) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- q) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,

- r) kompletowanie i aktualizacja dokumentów zbiorowych do akt stanu cywilnego,
 - s) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - t) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania,
 - u) organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa,
 - v) sporządzanie statystyk z zakresu zadań zleconych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - w) sporządzanie statystyk aktów do Urzędu Statystycznego,
 - x) kwartalne rozliczanie zniszczonych druków USC,
 - y) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 2) zadania zlecone z ewidencji ludności, w szczególności:
- a) rejestracja zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i obcokrajowców w rejestrze PESEL,
 - b) sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
 - c) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - d) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - h) przekazywanie i aktualizacja danych do rejestru danych kontaktowych;
- 3) zadania zlecone w zakresie administracji rządowej określone w ustawie o dowodach osobistych:
- a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnienie dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie formularzy o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych i nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - g) usuwanie niezgodności dotyczących dowodów osobistych,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - i) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu gminy;
- 4) gromadzenie zawiadomień i decyzji od organów ścigania;
- 5) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od organów sprawiedliwości;
- 6) prowadzenie procedury repatriacji;
- 7) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych;
- 8) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zgromadzeń;
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 10) koordynacja działalności sołectw, w tym przygotowywanie, monitorowanie wydatków z funduszu sołeckiego;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza”.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.