

**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. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw przeciwpożarowych i 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. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw przeciwpożarowych i 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 zadań 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

- 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 Sanitarno-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 Uzupelnień 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.

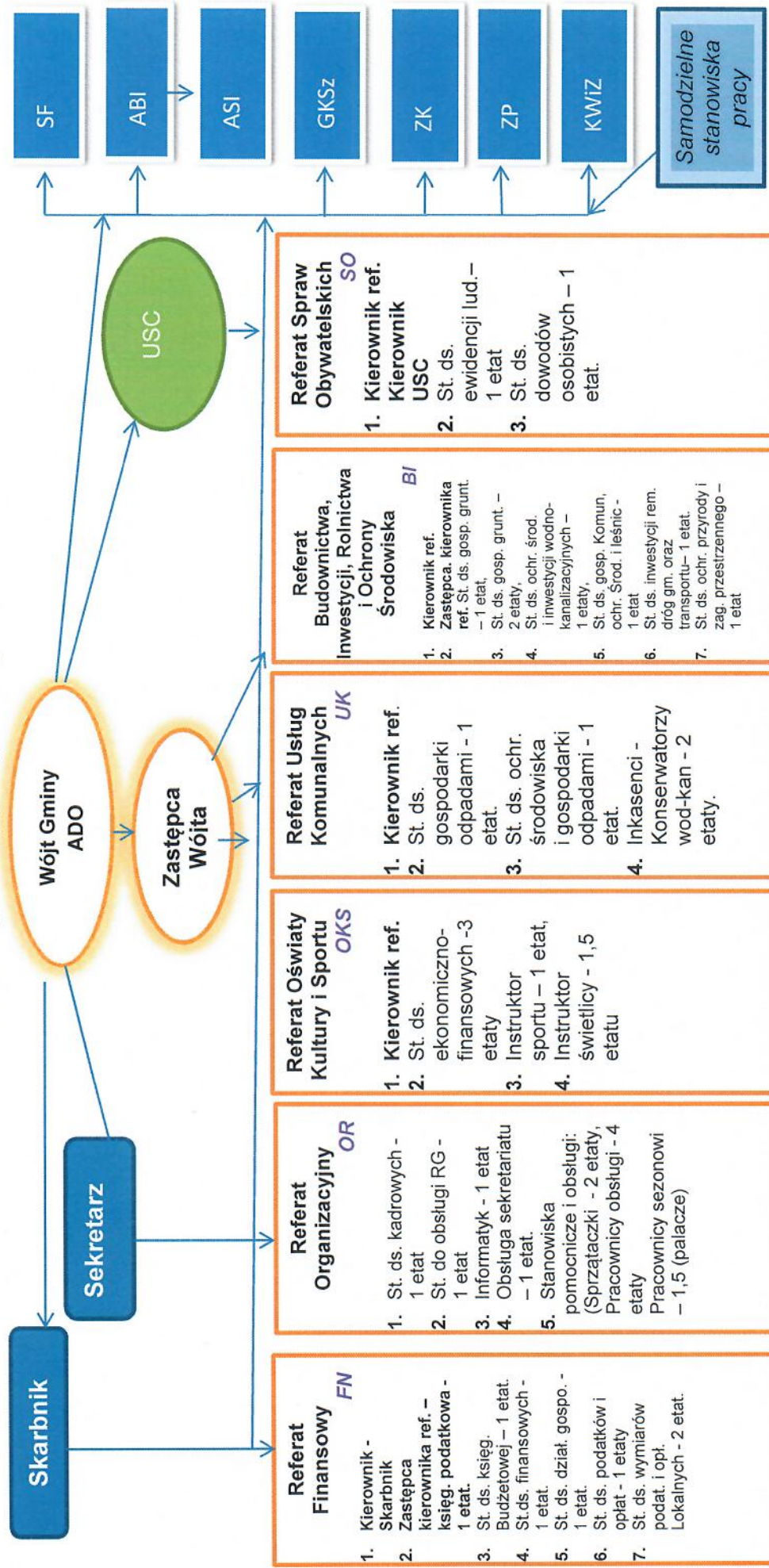
§ 6. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Tadeusz Osniński*  
Tadeusz Osniński

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kowala



- Referat Finansowy FN**
1. Kierownik - Skarbnik
  2. Zastępca kierownika ref. - księg. podatkowa - 1 etat.
  3. St. ds. księg. Budżetowej - 1 etat.
  4. St. ds. finansowych - 1 etat.
  5. St. ds. dział. gospo. - 1 etat.
  6. St. ds. podatków i opłat - 1 etat
  7. St. ds. wymiarów podat. i opi. Lokalnych - 2 etat.

- Referat Organizacyjny OR**
1. St. ds. kadrowych - 1 etat
  2. St. do obsługi RG - 1 etat
  3. Informatyk - 1 etat
  4. Obsługa sekretariatu - 1 etat.
  5. Stanowiska pomocnicze i obsługi: (Sprzątaczk - 2 etaty, Pracownicy obsługi - 4 etaty
  - Pracownicy sezonowi - 1,5 (palcacze)

- Referat Kultury i Sportu OKS**
1. Kierownik ref. ekonomiczno-finansowych - 3 etaty
  2. Instruktor sportu - 1 etat,
  3. Instruktor świetlicy - 1,5 etatu
  4. Instruktor

- Referat Usług Komunalnych UK**
1. Kierownik ref. gospodarki odpadami - 1 etat.
  2. St. ds. ochr. środowiska i gospodarki odpadami - 1 etat.
  3. St. ds. ochr. środowiska i gospodarki odpadami - 1 etat.
  4. Inkasenci - Konserwatorzy wod-kan - 2 etaty.

- Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska BI**
1. Kierownik ref. Zastępca kierownika ref. St. ds. gosp. grunt. - 1 etat,
  - 2 etaty,
  3. St. ds. gosp. grunt. - 2 etaty,
  4. St. ds. ochr. środ. i inwestycji wodno-kanalizacyjnych - 1 etat,
  5. St. ds. gosp. Komun, ochr. Środ. i leśnic - 1 etat
  6. St. ds. inwestycji rem. dróg gm. oraz transportu - 1 etat.
  7. St. ds. ochr. przyrody i zag. przestrzennego - 1 etat

- Referat Spraw Obywatelskich SO**
1. Kierownik ref. USC
  2. St. ds. ewidencji lud.- 1 etat
  3. St. ds. dowodów osobistych - 1 etat.

SF – Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych  
 ADO – Administrator Danych Osobowych  
 KWIZ- Kontrola Wewnętrzna i Zarządcza  
 ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji  
 ZK – Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw przeciwpożarowych i BHP urzędu.

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