

**Zarządzenie Nr 1/08**  
**Burmistrza Tarczyna**  
**z dnia 2 stycznia 2008 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarczynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn.) zm. oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarczynie zarządzam:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tarczynie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 punkt 3) otrzymuje brzmienie: „3) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego( SOiZK)
- 2) w § 12 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: „ 12) współdziałal w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”
- 3) § 14 otrzymuje brzmienie:

**„Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:**

- 1) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński, wydawanie zaświadczeń,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) występowanie do Sądu, w razie wątpliwości, o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka,
  - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - j) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 6) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 8) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie imprez publicznych i zbiórek, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych
- 11) przygotowywanie i prowadzenie poboru,
- 12) wydawanie decyzji uznających poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli i opiekunów rodzin,
- 13) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 14) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 15) prowadzenie ewidencji ludności,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 18) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
- 19) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

**w zakresie spraw obronnych należy:**

1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
3. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
4. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
6. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie;
7. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej;
8. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
9. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
10. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
11. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;

12. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
13. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

**w zakresie obrony cywilnej należy:**

1. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
2. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
3. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
4. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
5. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
6. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
7. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
8. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
9. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
10. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
11. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
12. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
13. kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej w Gminie i przedstawianie wniosków szefowi OC,

**w zakresie zarządzania kryzysowego należy:**

1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
2. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
4. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta;
5. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
6. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

7. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
8. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
9. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
10. współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
11. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
12. realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

**w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:**

1. zorganizowanie i prowadzenie kancelarii tajnej,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony jednostki organizacyjnej,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

4) w załączniku nr 2 wprowadza się następujące zmiany:

1. dotychczasowy zapis § 1 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust.2 w brzmieniu:  
„2. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Barbara Galicz*  
mgr Barbara Galicz