

WÓJT GMINY MOSKORZEW

Zarządzenie 62.2024
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 12 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz.609 i 721) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Moskorzew stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 6/2014 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew z późn. zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 60 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg,”

2) w § 68 wykreśla się ust. 55 – 60;

3) § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70. 1. **Urząd Stanu Cywilnego w Moskorzewie** - podlega bezpośrednio Wójtowi, używa skrótu nazwy **USC** i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - **Prawo o aktach stanu cywilnego** i ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy**, w tym:
 - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - c) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) potwierdzanie zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - f) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
 - g) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
 - h) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
 - i) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
 - j) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego dotyczących:
 - uznania dziecka,
 - uznania dziecka poczętego,
 - nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - zmiany imion (imienia) dziecka,
 - powrotu do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa.
 - k) wykonywanie innych czynności wynikających z w/w ustaw, w tym obowiązków nałożonych ustawą z dnia 25 czerwca 2015r. o **leczeniu niepłodności**.

- 2) ustawy z dnia 17 października 2008r. o **zmianie imienia i nazwiska**, w tym:

- a) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzji o odmowie zmiany imienia lub nazwiska,
 - b) przesyłanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr stanu cywilnego, do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa wnioskodawcy, a jeżeli zmiana rozciąga się na małoletnie dzieci - również do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akty urodzenia dzieci,
 - c) przekazywanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska w przypadku zmiany imienia lub nazwiska małoletniego dziecka następującej na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia dziecka,
 - d) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.
- 3) ustawy z dnia 24 września 2010r. **o ewidencji ludności**, w tym:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) rejestracji danych w rejestrze PESEL zgodnie z wymogami art.10 ustawy, przez kierownika USC niezwłocznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
 - c) przekazywania danych, o których mowa w pkt 2, w formie pisemnej, w przypadku braku możliwości przekazania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w celu ich rejestracji w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia, w którym powstał obowiązek ich rejestracji,
 - d) sprawdzania z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
 - e) występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL,
 - f) przekazywania niezwłocznie danych niezbędne do nadania lub zmiany numeru PESEL ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, oraz powiadamianie osoby o nadaniu lub zmianie tego numeru,
 - g) dokonywania zameldowania na pobyt stały lub na pobyt czasowy oraz wydawanie urzędu lub na wniosek osobie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
 - h) wydawania decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się na wniosek lub z urzędu,
 - i) wydawanie zaświadczeń z prowadzonego rejestru mieszkańców, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących danej osoby, a jej wniosek, na zasadach określonych w art.45 ustawy,
 - j) udostępnianie danych z prowadzonego rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców, w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań, podmiotom wskazanym w art. 46 ust.1 ustawy oraz innym podmiotom na zasadach określonych w art.46 ust. 2-3 i art. 47 ustawy,
 - k) stosowanie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy określonej w ust.5 oraz prawidłowe pobieranie opłat za udostępnienie danych, stanowiących dochód budżetu państwa,
 - l) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.
- 4) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. **o dowodach osobistych**, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, oraz wprowadzanie danych bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - b) odmawianie w drodze decyzji administracyjnej, posiadającej rygor natychmiastowej wykonalności, wydania dowodu osobistego, w przypadkach określonych w art. 32 ustawy,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, oraz wydawanie stosowanych zaświadczeń,
 - d) unieważnianie dowodu osobistego na zasadach określonych w art. 51 ustawy,
 - e) stwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej nieważności dowodu osobistego w przypadkach określonych w art.52 ustawy,

- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, na zasadach określonych w art.61 i 62 ustawy,
- g) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w art.63 ustawy, na wniosek zainteresowanej osoby,
- h) udostępnianie posiadanej dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w trybie i na zasadach określonych w art.75 ustawy,
- i) stosowanie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy określonej w ust.6 oraz prawidłowe pobieranie opłat za udostępnienie danych, stanowiących dochód budżetu państwa,
- j) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

5) ustawy z dnia 6 marca 2018r. o **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy**, obejmujących nałożone ustawą obowiązki na organy gminy, w tym:

- a) niezwłoczne przekazywanie do CEIDG imienia i nazwiska upoważnionych pracowników Urzędu do przekształcania wniosków o wpis do CEIDG oraz informowanie niezwłocznie o cofniętych upoważnieniach dla tych osób,
- b) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek o wpis do CEIDG składanego bezpośrednio do Urzędu, oraz wydawanie pokwitowania przyjęcia wniosku,
- c) przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG złożonego w formie papierowej, o którym mowa w art.8 ust.2 ustawy – na postać elektroniczną zapewniając integralność danych zawartych we wniosku, i przesyłanie do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania,
- d) archiwizowanie przez okres 10 lat od dnia ich złożenia, wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną zgodnie z art.8 ust.6 ustawy,
- e) wykonywanie czynności określonych w art.6 ust.3 i 4 ustawy obejmujących żądanie, zgłoszenie, wniosek i zmiany oraz wniosków przedsiębiorcy o publikację informacji o swoim pełnomocniku lub prokurencie /art.8 ust.7 ustawy/,
- f) udostępnianie na żądanie ministra ds. gospodarki dokumentów związanych z wnioskami o wpis do CEIDG złożonymi w sposób, o którym mowa w art.8 ust.2 ustawy,
- g) niezwłoczne wskazywanie wnioskodawcy nieprawidłowości we wniosku złożonym w sposób, o którym mowa w art.8 ust.2 oraz wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych, na zasadach określonych w art. 10 ust.6 i art.36 ustawy,
- h) przekazywanie z urzędu do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, o których mowa w art.44 ust.1 na zasadach i terminie określonym w art. 44 ust.3 ustawy, w tym przekazywanie informacji z Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego dotyczących wpisów do rejestrów działalności regulowanej, uzyskanych, cofniętych, utraconych uprawnień wynikających z wydanych w oparciu o przepisy odrębne zezwoleń,
- i) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających w ustawy i przepisów wykonawczych.

2. Urząd Stanu Cywilnego organizuje uroczystości wynikające z ustawy z dnia 16 października 1992r. o **orderach i odznaczeniach**, w tym przygotowuje propozycje wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, oraz przygotowuje uroczystości wręczenia w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

3. Wykonuje obowiązki określone w art. 951 **Kodeksu cywilnego**, w tym:

- 1) prowadzi rejestr testamentów sporządzonych wobec Wójta, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) przechowuje i sukcesywnie przekazuje testamenty, o których mowa w pkt 1 do Sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.

4. Wykonuje obowiązki dotyczące przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o **narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy**.

5. Wykonuje obowiązek wynikający z art.41 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – **Prawo oświatowe** - dotyczący przekazywania dyrektorom publicznych szkół podstawowych na obszarze Gminy informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat.

6. Wykonuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o **dokumentach publicznych**, w szczególności w zakresie przechowywania, ewidencjonowania dostępu do tych dokumentów.

7. Ujmowanie wyborcy w stałym rejestrze wyborców sporządzanym w Centralnym Rejestrze Wyborców na zasadach określonych w rozdziale 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. **Kodeks wyborczy**, w tym wydawanie decyzji i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.

8. Sporządzanie i podpisywanie **spisu wyborców**, na podstawie rejestru wyborców, w 2 egzemplarzach, oddzielnie dla każdego obwodu głosowania, według miejsca zamieszkania wyborców, w terminach wynikających z Kodeksu i na zasadach wynikających z przepisów wykonawczych, na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów.

9. Współpraca z urzędnikiem wyborczym i komisjami wyborczymi w celu realizacji obowiązków nałożonych na organy gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów.

10. Wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o **obronie Ojczyzny** i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w zakresie obejmującym:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi w obszarze wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 listopada 2009r. w sprawie komisji lekarskich orzekających o stopniu zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej;
- 2) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli osiemnaście lat życia na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej na podstawie danych osobowych zawartych w rejestrze mieszkańców, o którym mowa w art.8 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym:
 - a) wzywianie do kwalifikacji wojskowej na podstawie sporządzonego wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, oraz wydawanie pisemnego potwierdzenia zgłoszenia się do rejestracji zgodnie z obowiązującym wzorem oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej;
 - b) sporządzanie corocznie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku, w którym osoby ukończyły 18 lat życia rejestru osób objętych rejestracją zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
 - c) prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:
 - planowanie szkolenia obronnego obejmującego częstotliwość szkoleń poszczególnych grup szkoleniowych Gminy i jego realizacja,
 - planowanie operacyjne, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza oraz planu OC i planu zarządzania kryzysowego Gminy,
 - rejestrowanie i układanie opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu i załączanie do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (Załącznik „D”),

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
 - bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i organizowanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Gminy,
 - przygotowywanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacji stanowiska kierowania,
 - przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - sprawozdawczość w zakresie obronności;
- d) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (na czas „W”), w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego,
- e) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ww. ustawy i przepisów wykonawczych i zastrzeżonych dla gminy.

11. Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
 - a) zapewnienie całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - g) zapewnienie finansowania wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu Gminy, w tym tworzenie rezerwy celowej w wysokości wynikającej z ustawy;
 - h) utrzymywanie gminnego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności, w tym opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, w tym wyposażanie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

12. Zapewnienie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze Gminy,
- 2) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania ze Starostą i Wojewodą,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komisji ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych w Gminie oraz koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i współpraca z Wojewodą i Wojewódzką Komisją w tym zakresie,
- 4) sporządzanie zbiorczego protokołu strat powstałych w skutek działania klęsk żywiołowych w użytkach rolnych, infrastrukturze komunalnej, mieniu gminnym i przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
- 5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.

13. Zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów umów, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy, a po ich zawarciu realizowanie postanowień w nich zawartych,
- 2) gromadzenie aktualnych wykazów strażaków ratowników i współpraca z Zarządami OSP co do ich aktualizacji,
- 3) zapewnianie w ramach realizacji zadań własnych stosownie do posiadanych sił i środków, ochotniczym strażom pożarnym środków wskazanych w art. 10 ustawy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości ekwiwalentu pieniężnego, nie rzadziej niż raz na 2 lata, oraz realizacja postanowień uchwały,
- 5) wnioskowanie do budżetu gminy o przeznaczenie środków finansowych związanych z kosztami funkcjonowania OSP,
- 6) wydawanie zgody na organizację imprezy, o której mowa w art. 34 na wniosek zainteresowanej OSP,
- 7) weryfikowanie oświadczeń, o którym mowa w art. 50 ust. 3 pkt 2 i 3, pod względem ich wiarygodności, a następnie przekazywanie do właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej w celu jego zatwierdzenia,
- 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

14. Zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- 1) realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 2) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP we Włoszczowie w zakresie realizacji zadań KSRG, w tym w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,
- 3) inicjowanie prac i działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
- 6) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze gminy,
- 7) bieżącą współpracę ze Starostwem oraz Komendantem Powiatowym PSP we Włoszczowie w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

15. Zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z art. 47 ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o broni i amunicji w zakresie zatwierdzania regulaminu strzelnicy w drodze decyzji administracyjnej.

16. Prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z wymaganiami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności:

- 1) sporządzanie dla komórek organizacyjnych Urzędu środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 3) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 4) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
- 6) informowanie o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 7) przyjmowanie od komórek organizacyjnych Urzędu według ustalonego terminarza dokumentacji, spraw zakończonych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 9) przeprowadzanie na polecenie Wójta lud wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie skontrolowania dokumentacji, w tym przygotowywanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie powołania komisji skontrolującej,
- 10) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, zgodnie z wymogami § 14, 15 i § 27 Instrukcji archiwalnej,
- 11) udostępnianie przechowywanej dokumentacji wyłącznie na wniosek spełniający wymagania § 31 Instrukcji archiwalnej i w trybie określonym w Instrukcji,
- 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 13) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 14) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 16) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.”

3) wykreśla się § 71,

4) w § 72 wykreśla się **ust. 12, 18-21, 78, 88-90,**

5) po § 72 dodaje się § 72a w brzmieniu:

„§72a.1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg podlega bezpośrednio Wójtowi, używa skrótu nazwy *SGK* i jest odpowiedzialne za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących obowiązki w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenach gminnych, w budynku Urzędu, w tym w szczególności poprzez:

- 1) utrzymywanie terenów zielonych, skwerów, placów, parków itp. w szczególności poprzez:
 - a) nasadzanie i pielęgnację kwiatów, krzewów i drzew,
 - b) zakładanie i pielęgnację trawników,
 - c) usuwanie drzew i krzewów, po uzyskaniu stosownych zezwoleń,
 - d) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 2) zapewnienie czystości ulic i dróg gminnych oraz terenów gminnych, w szczególności poprzez:
 - a) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych w pasie drogowym ulic gminnych oraz chodników położonych na terenach gminnych;
 - b) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pasie dróg gminnych oraz na terenach gminnych;

- c) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - d) pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi gminnej;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na obszarze gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych, w szczególności poprzez:
- a) dokonywanie corocznych przeglądów stanu technicznego i estetycznego słupów i tablic ogłoszeniowych,
 - b) sukcesywne usuwanie nieaktualnych, zniszczonych ogłoszeń, informacji itp.;
 - c) bieżąca konserwacja tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - d) wnioskowanie o nową lokalizację lub zmianę dotychczasowej lokalizacji tablic i słupów ogłoszeniowych;
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
- 5) utrzymywanie w należyтым stanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych, w szczególności poprzez:
- a) przeglądy stanu oświetlenia w porze zimowej i letniej,
 - b) dbałość o efektywne i energooszczędne eksploataowanie oświetlenia,
 - c) przegląd stanu oświetlenia i zlecenia wykonania napraw i konserwacji uprawnionym osobom,
 - d) wnioskowanie o lokalizację nowych miejsc i dróg do wykonania oświetlenia,
 - e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie;
- 6) wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i obiektów administrowanych przez gminę, w tym budynku Urzędu, budynków socjalnych, innych budynków i pomieszczeń, w szczególności poprzez:
- a) naprawę i bieżącą konserwację stolarki okiennej i drzwiowej,
 - b) usuwanie drobnych awarii instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym zapewnienie wywozu nieczystości ciekłych z budynków,
 - c) powiadamianie o stwierdzonych zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym budynków,
 - d) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni ścian, w tym malowanie,
 - e) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni podłóg, w tym malowanie, układanie wykładzin itp.,
 - f) bieżąca konserwacja przystanków komunikacyjnych, w tym wiat przystankowych,
 - g) zapewnienie odpowiedniej temperatury pomieszczeń biurowych Urzędu w sezonie grzewczym, poprzez dbałość o urządzenia grzewcze, w tym obsługa urządzeń grzewczych i zapewnienie należytego stanu sanitarnego i technicznego pomieszczeń kotłowni,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa wejścia do budynku poprzez zamykanie i otwieranie budynku Urzędu przez osoby do tego upoważnione,
 - i) dbałość o otoczenie budynku Urzędu, w tym terenów zielonych,
 - j) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie;
- 7) bieżącego utrzymywanie w należyтым stanie dróg gminnych, w szczególności poprzez:
- a) utrzymywanie poboczy dróg gminnych, w tym wykaszanie traw, zakrzewień oraz utwardzanie poboczy tłuczniem;
 - b) instalowanie oznakowania pionowego wynikającego z organizacji ruchu na drogach gminnych;
 - c) powiadamianie o stwierdzonych zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym dróg gminnych;
 - d) wykonywanie drobnych uzupełnień ubytków w nawierzchni dróg gminnych;
 - e) uzupełnianie ubytków w drogach gminnych tłuczniowych i dojazdowych do pól;
 - f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie;

- 8) utrzymywanie w należytym stanie grobów wojennych i innych miejsc pamięci narodowej;
- 9) uczestniczenie w przygotowaniu terenu dla przeprowadzenia imprez kulturalnych itp. organizowanych przez gminę;
- 10) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o **ochronie zwierząt**, w zakresie interwencji pilnych wynikających z uchwalonego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt a nie zastrzeżonych w tym Programie do podmiotów w nim określonych, z którymi zawarto stosowne umowy;
- 11) koordynowanie pracy przez osoby skierowane przez sąd do wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 12) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Gminnej Komisji ds. szacowania strat spowodowanych zdarzeniami o znamionach klęsk żywiołowych oraz koordynowanie terminowego wykonywania zadań w tym zakresie, w tym proponowanie składu Komisji ds. szacowania strat;
- 13) zapewnienie obsługi i utrzymania w stanie sprawności technicznej urządzeń i pojazdów będących w posiadaniu gminy, w tym zapewnienie używania tego sprzętu przez osoby posiadające stosowne przeszkolenie lub odpowiednie uprawnienia i badania lekarskie, oraz prowadzenie kart drogowych, zużytego paliwa, olejów i innych środków wymaganych zasadami prawidłowej eksploatacji;
- 14) czynności określone w pkt 6 dotyczące budynku Urzędu realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Kierownika Referatu ds. organizacyjnych;
- 15) pozostałe czynności – zadania planuje pracownik zatrudniony w ramach samodzielnego stanowiska pracy.

2. Prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu użytkowanego przez pracowników gospodarczych i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych w celu realizacji swych zadań, zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych.

3. Uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w ust. 2 ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

4. W ramach samodzielnego stanowiska, o którym mowa w ust. 1 wykonują swe obowiązki pracownicy gospodarczy oraz pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zwierzchnikiem służbowym pracowników, o których mowa w ust. 4.”

6) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Moskorzew stanowiący załączniki Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin
Marcin Wiekiera

SEKRETARZ GMINY

Grażyna Tatar
Grażyna Tatar

Radca Prawny
Michał Budzikur
Michał Budzikur