

ZARZĄDZENIE NR 2/14 WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gródek, w brzmieniu określonym zarządzeniem Nr 93/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, zmienionym zarządzeniem Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. i zarządzeniem Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r., dokonuje się następujących zmian:

- 1) § 10 ust. 1 pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie: „Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”, posługujące się symbolem „**Ob**”;
- 2) § 10b otrzymuje brzmienie: „Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 2/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek.”;
- 3) § 13 otrzymuje brzmienie: „Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy: 1) realizacja spraw związanych z aktami stanu cywilnego podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności: a) sporządzanie aktów stanu cywilnego, b) przyjmowanie oświadczeń związanych z aktami stanu cywilnego, c) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, e) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów; 2) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość; 3) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej; 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznaniu żołnierza za żywiciela rodziny; 5) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów; 6) opracowywanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania; 7) organizowanie szkoleń obronnych oraz obrony cywilnej; 8) realizacja zadań z zakresu ewidencji, obrotu i magazynowania sprzętu OC; 9) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych; 10) prowadzenie rejestru i teczek spraw poufnych; 11) realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego; 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności: opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów, prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; 14) prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień do przetwarzania danych zgromadzonych w Rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry; 15) nadawanie uprawnień technicznych w Systemie Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędu oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r., za wyjątkiem zapisów w zakresie § 13 pkt 14 i 15, które obowiązują zgodnie z terminem wejścia w życie ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz. 1427 z późn. zm.) i ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. poz. 1741 z późn. zm.).

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Gródek

