

**ZARZĄDZENIE Nr 48/08**  
**Wójta Gminy Komarówka Podlaska**  
**z dnia 5 listopada 2008 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska  
Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 24 Wójta Gminy Komarówka Podlaska z dnia 28 lipca 2003 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska Regulaminu Organizacyjnego z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

**I. W rozdziale 2 Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem**

1. **W § 9 pkt 5** otrzymuje brzmienie:  
„ 5). Zastępca kierownika USC - stanowisko ds. kultury, zdrowia i sportu „
2. **§ 11** zdanie drugie otrzymuje brzmienie:  
„ § 11 samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty, p.poż., spraw obronnych i wojskowych”
3. **W § 18 ust. 1** skreśla się pkt 3.
4. **W § 24 ust. 3 i ust. 7** otrzymują brzmienie:
  - 1) „ **ust. 3.** Zastępca kierownika USC – stanowisko ds. kultury, zdrowia i sportu „ USC, „ ZD”, „ KF”
  - 2) „ **ust. 7 .** samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty, p.poż.,spraw obronnych i wojskowych „OŚ”, „OC”, „P.poż.” „SOiW”

**II. W rozdziale 6 Zadania referatu, Urzędu stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk Pracy § 34 i § 39 otrzymują brzmienie:**

1. „ **§ 34 .Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO - stanowisko ds. kultury, zdrowia i sportu** należy prowadzenie spraw:

**w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających . że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- b) powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznanie dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 7) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
- 8) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 10) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego ich redagowania,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 13) prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 14) sporządzanie skorowidzów z ksiąg stanu cywilnego
- 15) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
- a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 16) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
- 17) wydawanie odpisów lub kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorczych,
- 18) współpraca z organami ewidencji ludności, przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt Zbiorowych
- 20) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego,
- 21) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego.
- 22) załatwianie spraw konsularnych,
- 23) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- 24) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy,
- 25) pełnienie funkcji Kierownika USC podczas nieobecności Kierownika USC
- 21) kontrola merytoryczna rachunków i faktur związanych z funkcjonowaniem USC.
- 22) Prowadzenie spraw z **zakresu BHP**.
- 23) **Prowadzenie archiwum zakładowego**, a w szczególności:
- a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
  - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - c) porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) porządkowanie zasobu archiwum zakładowego,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
  - f) udostępnianie zasobów archiwum zakładowego,
  - g) współpraca z Archiwum Państwowym.
- 24) **Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej**, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
- a) koordynowanie działań pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w Biuletynie oraz aktualizacja tych informacji,
  - b) przekazywania właściwemu ministrowi do spraw administracji publicznej informacji o adresie strony podmiotowej Biuletynu i o jej zmianach lub likwidacji,

- c) prowadzenie dzienników, w których odnotowuje się zmiany w treści informacji publicznej udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonania tych zmian przez osoby nieuprawnione.

## 25) Prowadzenie strony internetowej Gminy Komarówka Podlaska.

- 26) Prowadzenie spraw z zakresu **upowszechniania kultury**, w tym:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury
  - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz nadzór nad ich działalnością,
  - c) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształceniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie zgodnie z możliwościami finansowymi gminy i potrzebami mieszkańców gminy,
  - e) wnioskowanie w sprawach działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - f) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
  - g) opieka nad zabytkami i prowadzenie ich ewidencji,
  - h) współdziałanie w organizowaniu świąt ogólnonarodowych i uroczystości gminnych oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie.

Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu kultury .

## 27) Prowadzenie spraw z **zakresu kultury fizycznej i sportu**, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków prawo-organizacyjnych i ekonomicznych do rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy,
- b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju w szczególności poprzez:
  - popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
  - współdziałanie przy organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - kierowanie kadry instruktorów do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - pomoc w zakresie tworzenia, utrzymania i udostępnianie bazy sportowo-Rekreacyjnej, współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy,
- c) nadzór nad utrzymaniem stadionu i strzelnicy sportowej.

Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu kultury fizycznej i sportu.

- 27) Prowadzenie spraw z zakresu **ochrony zdrowia** w tym:
- a) realizacja zadań w zakresie zapewnienia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
  - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców gminy,
  - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
  - d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonującej na terenie gminy,

Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu ochrony zdrowia. .

2. „ § 39. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty, p.poż.,spraw obronnych i wojskowych należy:

1. zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola i ich spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela,
- 2) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
- 4) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie *zarządzania* sprawami edukacji,
- 5) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej ( SIO ) i środków na działalność oświatową,
- 6) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
- 7) zapewnienie wykonania zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru Pedagogicznego,
- 8) współpraca z Komisją Oświaty Rady Gminy, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
- 9) współdziałanie w zakresie przeprowadzania remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja przepisów w powyższym zakresie,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oraz zapewnić ich załatwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 14) realizacja zadań w ramach programu „ wyprawka szkolna „
- 15) prowadzenie spraw zakresu przyznawania pomocy stypendialnej dla uczniów w gminie Komarówka Podlaska zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zakresu oświaty należącej do organu prowadzącego,
- 17) realizacja zadań związanych z kształceniem młodocianych:  
współpraca z pracodawcami i przygotowywanie decyzji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
- 18) Kontrola merytoryczna rachunków i faktur za dowóz uczniów do szkół oraz zaopatrzenia szkół i przedszkola w materiały dydaktyczne realizowane przez gminę

2. prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, w tym:

- 1) rejestracja przedpoborowych,
- 2) stała aktualizacja gminnego planu odtwarzania ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 3) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 5) załatwianie spraw zasiłków miesięcznych i okresowych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi i cywilnymi.

3. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym:

- 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 3) współdziałanie z policją, Państwową Strażą Pożarną, i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego na terenie gminy,
- 4) realizacja zadań w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń publicznych,
- 5) udzielanie pozwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze gminy ,
- 6) kontrola merytoryczna rachunków i faktur związanych z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego.

#### 4. prowadzenie spraw z zakresu **zarządzania kryzysowego, w tym:**

- 1) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 3) przygotowanie planu reagowania kryzysowego ,
- 4) inicjowanie i koordynacji przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego ,
- 6) zapewnienie właściwego działania Zespołu,
- 7) kontrola merytoryczna rachunków i faktur związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

#### 5. prowadzenie spraw z **zakresu zadań obrony cywilnej, w tym:**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań ochrony cywilnej i obronności Państwa,
- 2) opracowywanie i aktualizacja przy współudziale pracowników gminy i innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie.
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń ochrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i systemu wykrywania skażeń,
- 5) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 6) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 7) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 9) przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 10) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 11) wykonywanie innych zadań, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa, Wojewody oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy - Wójta Gminy.
- 12) prowadzenie dokumentacji organizacyjno- ewidencyjnej formacji obrony cywilnej
- 13) zapewnię utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania obrony cywilnej,
- 14) realizowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami)
- 15) prowadzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć przygotowawczych w zakresie zabezpieczenia inżynierjno- technicznego obrony cywilnej (budowle ochronne, zaciemnienie i wygaszanie oświetlenia),

- 16) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej obrony cywilnej - odpowiedzialność materialna za wyposażenie i sprzęt znajdujący się w magazynie OC.
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 18) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań obronnych należących do właściwości innych komórek i jednostek organizacyjnych,
- 19) kontrola merytoryczna rachunków i faktur związanych realizacją zadań obrony cywilnej.

#### 6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie.
- 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez jednostki OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia p.poż. na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie wniosków o wypłatę pieniężnego ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach jednostek OSP na terenie gminy,
- 7) dokonywanie oceny zagrożenia pożarowego na terenie gminy,
- 8) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie funkcjonowania jednostek OSP a w szczególności:
  - a) utrzymania gotowości bojowej jednostek,
  - b) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi, paliwami, częściami zamiennymi, remonty urządzeń pożarniczych,
  - c) udział przy przeprowadzaniu przeglądów technicznych sprzętu jednostek OSP,
- 9) organizowanie szkoleń i zawodów pożarniczych - współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
- 10) nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych jednostek OSP w zakresie:
  - a) właściwego stanu technicznego jednostek OSP
  - b) utrzymanie i zapewnienie łączności przewodowej i alarmowej,
  - c) wyposażenia samochodów w sprzęt pożarniczy,
  - d) wyposażenia jednostek OSP w odzież ochronną i uzbrojenie osobiste,
  - e) zapewnienie przeprowadzenia badań lekarskich strażakom biorącym udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach,
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców w jednostkach OSP na terenie gminy,
- 12) sygnalizowanie wójtowi gminy o stwierdzonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu jednostek OSP,
- 13) organizowanie gminnej akcji turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 14) kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

#### 7. Prowadzenie kancelarii tajnej

Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępniane pracownikom..”

3. w § 41 ust. 1 po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

- „9). załatwianie spraw związanych z przynależnością Gminy Komarówka Podlaska do Lokalnej Grupy Działania „ZAPIECEK”. „„

4 Skreśla się § 47.

§ 2

Załącznik Nr 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia..

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

WÓJT GMINY  
*Ireneusz Demianiuk*