

ZARZĄDZENIE Nr 15/24/A
WÓJTA GMINY GIŁOWICE
z dnia 29 maja 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gilowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gilowice wprowadza się następujące zmiany:

§ 5 Otrzymuje brzmienie

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:
 - 1) poniedziałek od 7.00 do 16.00,
 - 2) w dniach od wtorku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00
 - 3) w piątek od 7.00 do 14.00;
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
3. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, bezpieczeństwa oraz utrzymania dróg mogą być realizowane również w dni wolne od pracy i święta w zależności od potrzeb.

§ 9 Otrzymuje brzmienie

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 14 ust. 1 Otrzymuje brzmienie

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 16 Otrzymuje brzmienie

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy

§ 17 ust. 1 pkt. 4 Otrzymuje brzmienie

§ 17 ust. 1 pkt. 4

Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. zamówień publicznych i bhp – (ZP), (BH);
- ds. inwestycji, kultury fizycznej, promocji i sportu – (IN), (KFPiS);

- ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – (PP);
- ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania inwestycji – (PŚP);
- ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – (GR), (OS);
- ds. gospodarki odpadami – (GO)

Dopisuje się § 27 ust. 2, który otrzymuje brzmienie

§ 27 ust. 2

Do zakresu obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw do wyłącznej kompetencji Wójta, w tym do wydawania zarządzeń;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz ordynacji podatkowej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 5) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- 6) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według decyzji Wójta Gminy Gilowice;
- 7) inne zlecone przez Wójta;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - stanowiska ds. obywatelskich, wojskowych, kancelarii tajnej i zarządzania kryzysowego oraz przeciwpożarowych

W § 32 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.):

- 1) przygotowywanie projektów umów o dotacje przyznane z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 2) rozliczanie dotacji przyznanej z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad prawidłowością rozliczeń obejmujących:
 - a) wykonanie zadania zgodnie z umową,
 - b) udokumentowanie zrealizowanego zadania, zgodnie z postanowieniami przepisów prawa i postanowień umowy,
 - c) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy na realizację zadania.

- 4) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi i podmiotami,
- 6) koordynowanie i promocja programu współpracy oraz wprowadzenie i prawidłowe funkcjonowanie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

W § 32 dopisuje się ust. 8, 9 i 10

Ust. 8 Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1:
 - a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - c) o wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - d) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - e) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przysyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 4) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych.

Ust. 9 Z zakresu obsługi rady gminy:

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy,
- 2) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy,
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych na merytoryczne stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym,
- 4) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,

- 5) sporządzanie protokołów z obrad Komisji i sesji Rady Gminy,
- 6) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Rady,
- 7) przygotowywanie informacji, wykazów i pism dla radnych;

Ust. 10 Z zakresu kultury i dóbr kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad jednostkami kultury,
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu kultury,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej,
- 8) sprawowanie ochrony w zakresie dóbr kultury,
- 9) wydawanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury na terenie gminy,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie;

§ 35 Otrzymuje brzmienie

Samodzielne stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – (PP)

Do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja zadań wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie całości zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z tego zakresu,
- 5) udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) przygotowanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 9) przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowanie projektów uchwał rady gminy dotyczących przystąpienia do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 11) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów.

2. Gospodarka komunalna i lokalowa:

- 1) realizowanie spraw związanych z własnością lokalu,
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
- 3) ustanowienie odrębnej własności lokalu,
- 4) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 5) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 6) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażeniem zgody na podnajem lokalu,
- 8) wyrażanie zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 9) usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 10) przygotowanie projektów stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 12) bieżący nadzór nad utrzymaniem i administrowaniem cmentarza komunalnego w Gilowicach,
- 13) prowadzenie ewidencji pochowanych na cmentarzu komunalnym

3. W zakresie spraw z zakresu geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 2) całość spraw związanych z podziałem nieruchomości.

4. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego:

- 1) ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy Gilowice,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 3) zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

5. Sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi, ulicami oraz obiektami mostowymi i przepustami:

- 1) zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych,
- 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 3) ocena oznakowania dróg gminnych,
- 4) utrzymywanie poboczy przy drogach gminnych,
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) zawieranie umów dotyczących umieszczania reklam w pasie drogowym drogi gminnej,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w gminie i jego rozbudowa,
- 8) prowadzenie właściwej ewidencji i odpowiedniej dokumentacji obiektów inżynierskich,
- 9) aktualizowanie materiałów ewidencyjnych i inwentaryzacyjnych obiektów inżynierskich, pomiarów skrajni poziomych i pionowych oraz oznakowanie tych obiektów,
- 10) zlecenie przeglądów obiektów inżynierskich,
- 11) zlecenie dokumentacji technicznej na remont obiektów inżynierskich,
- 12) zlecenie ekspertyz oraz nadzorowanie spływu zleconych opracowań,
- 13) współdziałanie z biurami projektów i wykonawcami w trakcie całego procesu projektowego,
- 14) przyjęcie dokumentacji technicznej (powykonawczej) od wykonawcy robót,
- 15) zgłaszanie wykonawcy robót uwag dotyczących stwierdzonych usterek w okresie gwarancyjnym i dopilnowaniu ich usunięcia,
- 16) współdziałanie z jednostkami energetyki, telekomunikacji w zakresie utrzymania, modernizacji.

§ 37 otrzymuje brzmienie:

**Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, kultury fizycznej, promocji i sportu – (IN),
(KFPiS);**

Do zadań stanowiska należy:

1. Z zakresu inwestycji i remontów budowlanych:

- 1) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych,
- 2) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
- 3) organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 4) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 5) koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczania projektów realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

2. Z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy,
- 2) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,

- 3) współorganizowanie gminnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu, szczególnie w zakresie ich działalności statutowej,
- 5) realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy,
- 6) utrzymanie i nadzór własnych obiektów kultury fizycznej i sportu.

3. W zakresie promocji i strategii gminy:

- 1) opracowanie programów gospodarczych i strategii gminy,
- 2) koordynowanie współpracy zagranicznej gminy,
- 3) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwości i warunkach inwestowania w gminie,
- 4) promocja gminy i opracowanie kampanii promocyjnej,
- 5) organizacja uczestnictwa gminy w wystawach i targach krajowych i zagranicznych
- 6) zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy / foldery, katalogi, informatory, biuletyny itp./,

4. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej:

- 1) wyczerpująca i profesjonalna obsługa turystów i mieszkańców zapewniająca dostęp do informacji o lokalnych i ponadlokalnych walorach i atrakcjach turystycznych,
- 2) przygotowywanie i terminowe odsyłanie dokumentów do koordynatora subregionalnego projektu,
- 3) zapewnienie stałej obsługi infokiosków IT,
- 4) realizacja działań z zakresu: turystyki, sportu i kultury

5. W zakresie czynności pracownika obsługującego Biuro Obsługi Inwestora

Dopisuje się § 37¹, który otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania inwestycji
Do zadań stanowiska należą:

1. Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
 - a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy,
 - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
 - c) przygotowanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

- e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.
2. Koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczania projektów realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostki organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
 - c) utrzymanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
 - d) opracowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - e) reprezentowanie urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych, dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
3. Monitoring i kontrola projektów w szczególności:
- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej / instytucji wdrażającej, itp.,
 - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
4. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowanie wniosków o ujęcie planowanych zadań w budżecie gminy.
5. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w realizacji projektu.
6. Udział w odbiorach końcowych robót i odbiorach pogwarancyjnych,

§ 39 Otrzymuje brzmienie

Urząd Stanu Cywilnego – (USC) , (EL)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – (PIN)

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie rejestru stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) uznaniu ojcostwa,
- c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki.
- e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 9) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 12) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 13) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 14) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 16) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 17) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 18) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.

20) Prowadzenie księgi grobów na cmentarzu komunalnym w Gilowicach;

II. Do zadań ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy,
- 5) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców w tym wydawanie zaświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 11) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom,
- 13) przekazywanie do szkół aktualnych danych dot. obowiązku szkolnego;

2. Z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,

- 2) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
- 3) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 5) wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 10) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
- 11) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.

3. Z zakresu ustawy kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 2) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
- 3) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
- 5) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 7) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- 8) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- 9) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców;

III. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

- 1) spraw związanych z wydawaniem podmiotom gospodarczym zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 2) spraw związanych z odmową wydania zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu lub wygaszeniu posiadanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola terminowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) udzielanie informacji o zasadach uzyskania i korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w oparciu o obowiązujące przepisy.

IV. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych poprzez zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym, w szczególności:

- 1) Odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg informacji niejawnych oraz wydawanie ich osobom uprawnionym.
- 2) Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym: stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 3) Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 4) Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 5) Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Wójta Gminy Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Gilowice, w tym: w razie wypowiedzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- 7) Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające.
- 9) Prowadzi wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gilowice albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) Przekazuje odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego informacje do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania

poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

11) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłocznie informuje Wójta Gminy o tym fakcie i podejmuje działań zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powoduje ograniczenie negatywnych skutków zaistniałej sytuacji.

12) Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta Gminy.

13) Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała.

14) Zawiadamia na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

15) Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.

16) Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.

17) Dokonuje przeglądu stanowisk pod kontem zabezpieczenia informacji niejawnych.

§ 2

Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w urzędzie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Okrzesik