

**Zarządzenie Nr 48/2021**  
**Wójta Gminy Gostynin**  
**z dnia 21 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) Wójt Gminy Gostynin zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 107/2019 Wójta Gminy Gostynin z dnia 13 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin, wprowadza się następujące zmiany:

§ 22 otrzymuje brzmienie:

**„§ 22 Referat Spraw Obywatelskich**

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) w zakresie rejestru mieszkańców, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu i okresach zameldowania,
- b) udostępnianie informacji publicznej,
- c) udostępnienie danych jednostkowych / sporządzenie decyzji o odmowie udostępnienia danych,
- d) sporządzanie wykazów dzieci dla szkół,
- e) sporządzenie sprawozdań,
- f) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;

2) w zakresie rejestru PESEL, w tym:

- a) odwzorowanie w programie teleinformatycznym PESEL zgłoszeń dot. zameldowania, wymeldowania na pobyt stały / czasowy obywateli Polski lub cudzoziemców,
- b) nadanie numeru pesel / sporządzenie decyzji o odmowie udostępnienia danych,
- c) wysyłanie i wykonywanie przesłanych zleceń,
- d) udostępnienie danych jednostkowych / sporządzenie decyzji o odmowie udostępnienia danych;

3) w zakresie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO), w tym:

- a) przyjmowanie wniosków dowodowych, weryfikacja danych zawartych we wniosku i kompletność składanych dokumentów, udzielenie pomocy przy wypełnieniu wniosku,
- b) odwzorowanie danych zawartych we wniosku w programie informatycznym,
- c) przyjmowanie, wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie i wydawanie kopert z kodem PUK,
- e) obsługa formularzy zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego / formularz zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych - (przyjęcie, weryfikacja i odwzorowanie danych zawartych w formularzu w programie informatycznym),
- f) prowadzenie kartoteki kopert dowodowych (zakładanie, kompletowanie i weryfikacja kopert).
- g) przygotowanie decyzji w przedmiocie odmowy wydania dowodu osobistego,

- h) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - i) udzielenie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
  - j) prowadzenie rejestru złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego drogą elektroniczną,
  - k) archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych;
- 4) w zakresie Rejestru Wyborców (RW), w tym:
- a) obsługa, weryfikacja i aktualizacja Rejestru Wyborców (RW) oraz programu pn. Wsparcie Organów Wyborczych (WOW),
  - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - c) przygotowanie decyzji o dopisaniu wyborcy do RW,
  - d) skreślenia z RW na podstawie wniosku, danych z innego urzędu lub zawiadomienia z sądu,
  - e) generowanie i bieżąca aktualizacja spisów na potrzeby wyborów,
  - f) weryfikacja list oraz danych osób do komisji gminnej i komisji obwodowych
  - g) pełnienie dyżurów przed i w czasie wyborów,
  - h) kwartalne sprawozdania z Rejestru Wyborców,
  - i) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 5) w zakresie Rejestru Danych Kontaktowych (RDK):
- a) odwzorowanie w systemie teleinformatycznym danych dotyczących numeru telefonu i/lub adresu e-mail;
- 6) w zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:
- a) sporządzanie i prowadzenie rejestru osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przeprowadzanie rejestracji tych osób,
  - a) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
  - b) prowadzenie spraw / dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - c) opracowywanie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - d) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do przeprowadzania akcji kurierskiej,
  - e) prowadzenie (we współpracy z Referatem Organizacyjnym) spraw z zakresu reklamowania radnych;
  - f) opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - h) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - i) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - j) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta,

- k) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 7) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- a) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin),
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy oraz nadzór nad ich prowadzeniem,
  - c) korespondencja z placówkami konsularnymi,
  - d) współpraca z Urzędem Statystycznym w organizacji powszechnych spisów ludności,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i imprez masowych,
  - f) koordynowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej;
- 8) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii:
- a) przygotowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - b) przygotowanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - d) opracowywanie zasad oraz sposobu realizacji zadań z zakresu realizacji ww. programów,
  - e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów,
  - f) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
  - g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przygotowanie posiedzeń oraz realizacja postanowień Komisji);
- 9) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - b) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego oraz realizacja tych planów,
  - c) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową,
  - d) planowanie działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom i minimalizujących skutki,
  - e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 10) w zakresie spraw związanych z obroną cywilną
- a) opracowanie bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów i dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć OC przez podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne,
  - b) nadzorowanie tworzenia formacji obrony cywilnej, ich wyposażenia i utrzymania w gotowości do działania,
  - c) planowanie szkolenia i ćwiczeń w zakresie OC z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw,

zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej,

- d) organizowanie i realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - e) organizacja i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
  - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
  - g) kierowanie przygotowaniem i realizacją ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt OC i środki ochrony ludności oraz gospodarka tym sprzętem;
- 11) w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym:
- a) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG,
  - b) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 12) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
- a) przyjęcie i weryfikacja wniosków o wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) przygotowanie decyzji dotyczącej wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - c) przygotowanie decyzji dotyczącej wygaśnięcia, cofnięcia i utraty zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) przyjęcie oświadczeń o wysokości sprzedanego alkoholu za rok poprzedni,
  - e) sprawdzanie poprawności naliczonych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 13) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym – przewóz osób;
- 14) w zakresie zdrowia publicznego, w tym:
- a) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) przeprowadzenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego (przygotowanie konkursu, rozstrzygnięcie konkursu, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola rozliczenie),
  - d) obsługa uproszczonych ofert realizacji zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (weryfikacja ofert, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
  - e) realizacja programów wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
  - f) opracowanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.
- 15) w zakresie sportu, w tym:
- a) przeprowadzenie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu (przygotowanie konkursu, rozstrzygnięcie przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
  - b) współpraca z klubami sportowymi;
- 16) w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy Gostynin,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy Gostynin z godnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 16 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - c) monitorowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Gostynin w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Przy załatwianiu spraw Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”.

**§ 2.** Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin pozostają bez zmian.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Gostynin.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gostynin.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Gostynin**

**/-/ Edmund Zieliński**