

ZARZĄDZENIE NR 212/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 2 września 2026 r.

**zmieniające zarządzenie nr 74/2025 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 17 lutego 2025 roku w sprawie
ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radowie Małym.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1688 oraz z 2026 r. poz. 912) zarządza się co następuje:

§ 1. Rozdział 7 § 13 pkt. VIII załącznika do zarządzenia nr 74/2025 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 17 lutego 2025 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Radowie Małym otrzymuje brzmienie: " VIII. Wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich:

Urząd Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa przed Kierownikiem (Zastępcą) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) załatwianie spraw w zakresie zmiany imienia lub nazwiska.

Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 1) meldowanie osób w tym cudzoziemców, na pobyt czasowy i stały,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) aktualizacja danych osobowych mieszkańca w Lokalnej Bazie Danych i wysyłanie rekordów do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego w celu ich aktualizacji w bazie ogólnopolskiej,
- 4) współpraca z Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych w sprawie nadawania numeru PESEL,
- 5) wystawianie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 8) bieżące zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zmianach miejsca zamieszkania osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 10) wydawanie nowych dowodów osobistych,
- 11) wprowadzanie wydanych dowodów do rejestru mieszkańców,
- 12) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji rejestru wyborców,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów,
- 15) prowadzenie archiwum kopert dowodowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 19) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

20) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.

Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe:

1) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie obronne,
- b) organizowanie i utrzymywanie systemu kierowania obronnością w Gminie, a w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- c) organizowanie akcji kurierskiej w Gminie,
- d) planowanie i nakładanie na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
- i) kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- j) opracowanie planów Obrony Cywilnej,
- k) organizowanie i utrzymywanie Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- l) szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu OC,
- m) planowanie przedsięwzięć do wypełniania zadań humanitarnych mających na celu ochronę ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami w wyniku działań zbrojnych,
- n) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania w przygotowaniu Gminy do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw (HNS),

2) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) planowanie cywilne,
- b) zapewnienie monitorowania zagrożeń na terenie gminy,
- c) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- d) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego,
- e) wsparcie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej,

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Ewidencja działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,

- 2) wydawanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejęciem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieściągalną grzywnę.

Archiwum zakładowe

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 2) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego jej oznakowania i przechowywania,
- 3) udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom zainteresowanym,
- 4) pracownik wykonujący czynności archiwisty zakładowego jest koordynatorem czynności kancelaryjnych."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Sira