

ZARZADZENIE NR 22 / 17
WÓJTA GMINY SKÓRZEC
z dnia 27 października 2017r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Skórcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1817) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 17/2007 Wójta Gminy Skórzec z dnia 26 marca 2007 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Skórcu (tekst jednolity ogłoszony obwieszczeniem Wójta Gminy Skórzec z dnia 9 grudnia 2016r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust.1 pkt 27 ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego” ,

2) w § 8 ust.2 pkt.19 dodaje się lit. g w brzmieniu:

„ g) stanowisko ds. informatyzacji”

3) w § 9 ust.2 pkt 23 lit. f otrzymuje brzmienie:

„ f) pracowników na stanowiskach ds. księgowości oświatowej”

4) w §15 ust.1 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„ 16) przekazywanie do referatu organizacyjnego zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru oraz zapisywanie na umowie numeru z rejestru”;

5) w §16 ust.1 uchyla się pkt12,13,14,15, 18,28,31

6) w §16 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2.. Tworzy się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i planowanie działań naprawczych;
- 2) realizowanie procedur, programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 3) opiniowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej”.

7) § 21 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:
 - a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
 - b) współdziałanie przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

- c) organizacja doręczania kart powołania do odbywania ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa i do czynnej służby w razie ogłoszenia mobilizacji,
- d) realizowanie w porozumieniu z Szefem Sztabu Wojskowego i Wojskowym

Komendantem Uzupełnień zadań związanych z potrzebą zapewnienia zasobów transportowych oraz maszyn i urządzeń.

2) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych w tym:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowanie planów i programów, a także organizowanie szkolenia obronnego i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowanie i uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowania programów obronnych,
- d) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- f) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego powyższy regulamin w życie,
- g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- h) opracowywanie i realizowanie rocznych planów świadczeń osobistych, etatowych i doraźnych dla potrzeb sił zbrojnych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie dokumentacji, uaktualnianie jej oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- k) prowadzenie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne,

3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego,
- b) analizowanie, ocenianie oraz monitorowanie zagrożeń w tym zakresie,
- c) przygotowanie planu reagowania oraz ochrona i pomoc ludności w czasie sytuacji kryzysowej- koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych,
- d) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń tej formacji,
- e) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach, usługach i środkach transportu które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i doraźnych – wystawianie wezwań i przygotowywanie decyzji,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- g) realizowanie procesów decyzyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- h) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej w tym między innymi:
- a) ustalenie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu,
 - b) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę ich działania,
 - c) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez gminę jednostkom OSP
 - d) współdziałanie z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia, umundurowania i ubezpieczenia oraz zapewnienia gotowości bojowej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników ,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze zgromadzeniami,

§2.

Zmienia się schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Skórcu, nadając mu brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Stanisław Kaliński

WÓJT

SKARBNIK

ZASTĘPCA SKARBNIKA
DWUOSOBOWE STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
DWUOSOBOWE STANOWISKO DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT
STANOWISKO DS. PŁAC
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI
DWUOSOBOWE STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI OSWIATOWEJ

KIEROWNIK REFERATU INWESTYCYJNO-GOSPODARCZEGO

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
STANOWISKO DS. ROLNYCH I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
STANOWISKO DS. ZAMÓWIEN PUBL. I POZYSKIWANIA FUNDUSZY UNIJNYCH
STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI

SEKRETARZ

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY I JEJ ORGANÓW
STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I ARCHIWUM
STANOWISKO DS. OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I ZDROWIA
POMOC ADMINISTRACYJNA
STANOWISKO DS. INFORMATYZACJI URZĘDU
SPRZĄTACZKA
ROBOTNIK GOSPODARCZY

KIEROWNIK USC EWIDENCJA LUDNOŚCI DOWODY

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC

PEŁNOMOCNIK OCHRONY

STANOWISKO DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO