

**ZARZADZENIE NR 9 / 19
WÓJTA GMINY SKÓRZEC**

z dnia 8 maja 2019r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie 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 2018 r., poz. 994 z późn.zm.) - 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.) zmienionego zarządzeniem nr 13/17 Wójta Gminy Skórzec z dnia 20 czerwca 2017r. i zarządzeniem nr 22/17 Wójta Gminy Skórzec z dnia 27 października 2017r. i zarządzeniem nr 21/18 Wójta Gminy Skórzec z dnia 16 sierpnia 2018r., zarządzeniem nr 31/18 Wójta Gminy Skórzec z dnia 17 grudnia 2018r. i zarządzeniem nr 6/19 Wójta Gminy Skórzec z dnia 28 lutego 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

4. Wójta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Wójta.”

2) W § 7 ust.1pkt 27 uchyla się ppkt 6

3) Po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

Kierownictwo urzędu stanowią:

1) Wójt Gminy,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz Gminy,

4) Skarbnik Gminy

4) Po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

1. Zastępca Wójta – zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje zadania Wójta, uprawniony jest wówczas do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach będących w kompetencji Wójta.

2. Nadzoruje prace Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw z zakresu obronnych i zarządzanie kryzysowego a 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 Uzuppełnień 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.”
- 5) w §11 ust. 1 uchyla się pkt 5
- 6) uchyla się § 21

§2.

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

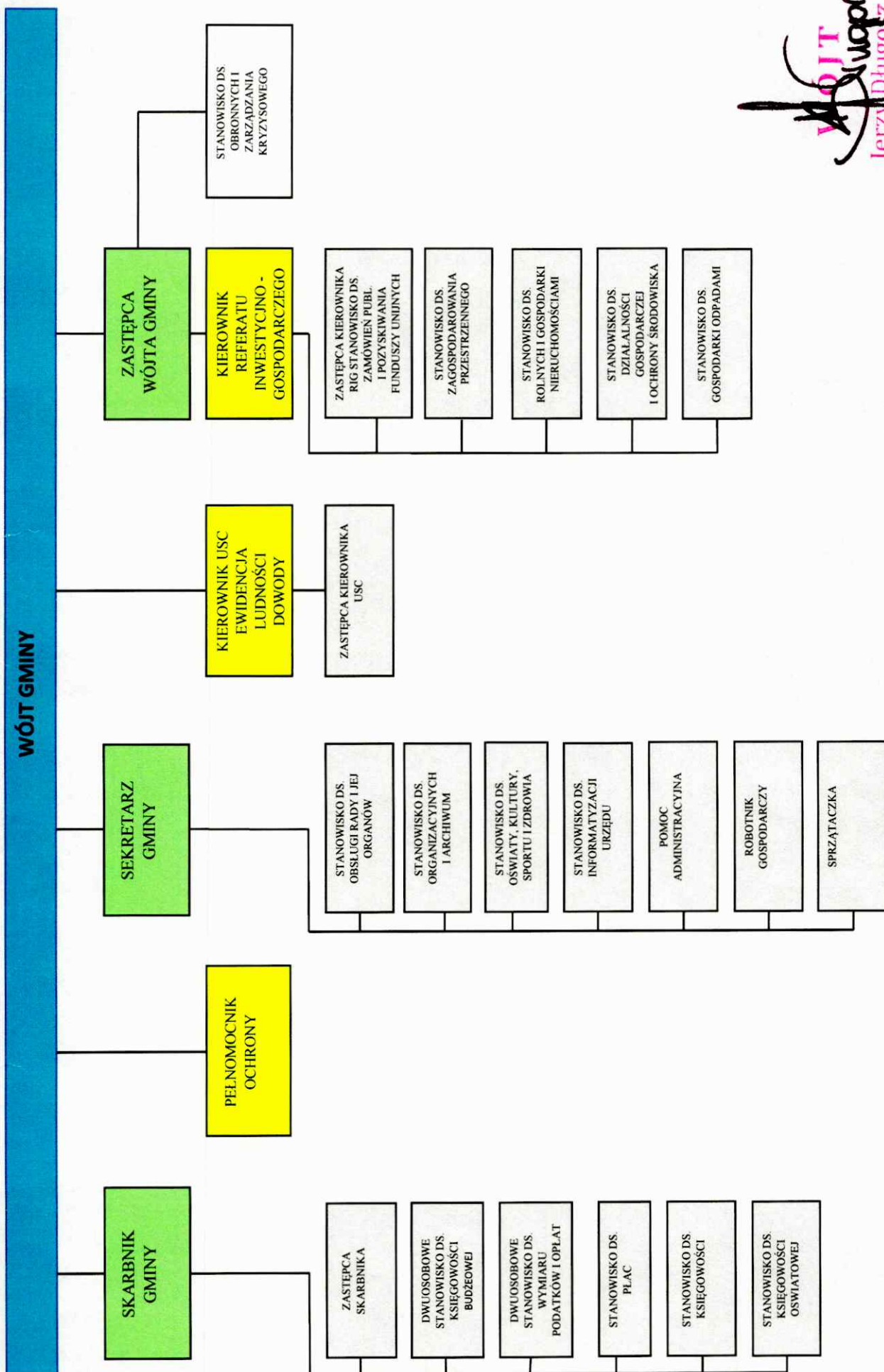
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Jerzy Długosz



WÓJT
Jerzy Długosz