

ZARZĄDZENIE NR 55/2008

Wójta Gminy Ostrowice

z dnia 29 listopada 2008r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 984, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ostrowice stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21/2008 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 9 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowice wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6, ust. 1, pkt 3, litera g, otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych – symbol OC,”
2. w § 6, ust. 4, pkt 1, otrzymuje brzmienie: „pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych,”
3. § 18 otrzymuje brzmienie: „1. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym gminy;
 - 2) kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich zatrudnionych w nim pracowników;

- 3) organem administracji publicznej zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 4) terenowym szefem obrony cywilnej i gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
- 5) przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) organem podatkowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

2. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 6) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 12) wydawanie przepisów porządkowych i zarządzeń w „sytuacjach kryzysowych”,
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,

19) bezpośrednio nadzorowanie pracy:

a) referatu finansowego,

b) samodzielnych stanowisk:

- kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- stanowiska ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji,
- stanowiska ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
- stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
- stanowiska ds. oświaty, kultury i odpadów komunalnych,
- stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- stanowiska ds. drogownictwa i bezrobocia,
- stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy.

4. Wójt może przekazać wykonywanie niektórych czynności sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.”

5. w § 23, pkt. 3, litera c, otrzymuje brzmienie: „udostępnianie lub wydawanie dokumentów, o których mowa w punkcie litera b osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,”

6. w § 23, pkt. 3, skreśla się literę d,

7. § 31 otrzymuje brzmienie: „Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

1. w zakresie spraw obronnych;

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego oraz opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,

2) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy oraz zadań związanych z akcją kurierską,

3) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych na terenie gminy,

- 4) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
2. w zakresie spraw obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie zarządzeń i wytycznych szefa obrony cywilnej gminy dotyczących wykonywania zadań obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne funkcjonujące na terenie gminy,
- 6) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 7) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) tworzenie, zaopatrzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 10) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 11) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 12) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 16) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 17) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej

- w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
3. w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 19) obsługa i organizacja funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 20) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 21) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 22) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 23) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 24) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 25) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
4. w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży pożarnych na terenie gminy,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wprowadzenia obowiązku organizowania i pełnienia przez osoby fizyczne wart przeciwpożarowych,
- 28) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i nadzór nad działalnością,
- 29) opracowywanie projektów decyzji w sprawie dostarczenia strażom pożarnym środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 30) koordynowanie zadań innych stanowisk pracy Urzędu w zakresie ochrony Przeciwpożarowej.”

8. w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowice w schemacie organizacyjnym - St. pracy ds. zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i OSP otrzymuje brzmienie „St. pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i OSP.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Wacław Micewski