

Zarządzenie Nr 35 / 06
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 28 września 2006 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 9/05 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (z późn. zm.) pt. „REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 7 w § 9 otrzymuje brzmienie:

„7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Gospodarczych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OC””;

2) ust. 7 w § 14 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;
- 2) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy (miasta), a także stosowanych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
 - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta, burmistrza (prezydenta miasta) gminy (miasta) zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy (Miasta) na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta, burmistrza (prezydenta miasta) gminy (miasta) wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
 - a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (zwanego dalej „Zespołem”),
 - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
 - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Zespołu,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
 - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
 - g) współorganizowanie ćwiczeń Zespołu i czynny w nich udział,
 - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
 - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania Zespołu;
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 9) prowadzenie spraw organizacji imprez masowych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 11) prowadzenie spraw cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
 - 12) obsługa gospodarcza Urzędu;
 - 13) prenumerata czasopism;
 - 14) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
 - 15) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
 - 16) prowadzenie archiwum Urzędu.”;
- 3) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” dodaje się w:
- a) ust. 1 pkt 21) w brzmieniu:
„21) kieruje wykonywaniem zadań obronnych”;
 - b) ust. 3 pkt. 17) w brzmieniu:
„17) pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”
- 4) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Lorent

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

Załącznik do zarządzenia Nr 35 /06
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 28 września 2006 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Jednorożcu z dnia 10 marca 2005 r.

