

ZARZĄDZENIE NR 13.2017
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 23 marca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn.zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 61.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 7 września 2015 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Organizacyjny [OR] – kierownik Sekretarz Gminy [SG] - stanowiska:

a) ds. pracowniczych /kadrowych/, organizacyjnych, kancelaryjnych, informacji publicznej [ORK], bhp [BHP]; pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [ORIN];

b) ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich [ORSO] oraz ds. Ochotniczych Straży Pożarnych [ORSP];

c) ds. zarządzania kryzysowego, pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej [OROW] oraz ds. obsługi Rady Gminy [ORRG];

d) ds. kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki oraz służby zdrowia [OROP], pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych [ORA];

e) ds. obsługi prawnej /radca prawny/ [ORP];

f) Sekretariat Wójta [ORW];

g) obsługi sprzętu elektronicznego /informatyk/ [ORI]”;

2) W § 20 w rozdz. II dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:

„20) Przygotowanie kwalifikacji wojskowej.

21) Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w w/w zakresie”;

3) W § 20 rozdz. III otrzymuje brzmienie:

„III. Z zakresu spraw: Zarządzania kryzysowego, pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej [OROW]:

1) Opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych zadań gminy oraz planu kryzysowego i realizacja zadań z nich wynikających,

2) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie.

3) Prowadzenie szkoleń i ewidencji formacji obrony cywilnej.

4) Przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie.

5) Prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Kierowania OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

6) Opracowanie dokumentacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru oraz prowadzenie okresowych szkoleń i treningów w tym zakresie.

7) Prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru.

8) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.

9) Prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi.

- 10) Wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju.
 - 12) Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
 - 13) Przygotowanie dokumentów planistycznych w ramach planowania operacyjnego.
 - 14) Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w wypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;
 - 15) Wytwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „zastrzeżone” i udostępnianie ich osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
 - 16) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - 17) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów kancelarii niejawnych.
 - 18) Współpraca z innymi stanowiskami oraz instytucjami w zakresie wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 - 19) Znajomość aktualnych przepisów regulujących ww. obowiązki”;
- 4) W § 20 dodaje się rozdz. XI w brzmieniu:

„XI. Z zakresu prowadzenia spraw Ochotniczych Straży Pożarnych [ORSP]:

- 1) współudział w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych.
- 2) prowadzenie ewidencji sprawozdawczo-wyborczej OSP.
- 3) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym: a/ zasobów wody do gaszenia pożarów, b/ środków alarmowania i łączności, c/ pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzieży specjalnej i umundurowania, d/ środków transportowych do akcji ratowniczej oraz ćwiczeń OSP.
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnych.
- 5) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP.
- 6) wydawanie strażakom OSP skierowań na badania oraz ewidencja i kontrola otrzymanych orzeczeń lekarskich”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Śniadowo

