

**ZARZĄDZENIE NR 2 / 2013**

**Wójta Gminy Nowa Słupia**

**z dnia 30 stycznia 2013r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 107 /11 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 31.12.11r. w ten sposób, że:

1) W § 1, pkt 10 dodaje się podpunkt 5 w brzmieniu:

„realizacja zadań w zakresie obronności wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych.”

2) w § 17 zmienia się pkt 15, który otrzymuje brzmienie:

„sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.

3) w § 18 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.”

4) w § 21 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„określenie pakietu zadań, które realizują lub w realizacji, których uczestniczą wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy, bez względu na ich specyfikę (np. finanse, sprawozdawczość, infrastruktura, pomoc społeczna, obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna itp.).”

5) w § 22 dodaje się kolejny akapit w brzmieniu:

„Ponadto do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań

w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,

- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne."

6) w § 23 ust. 10 dodaje się pkt 14) w brzmieniu:

„prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż, pełnomocnik ds. informacji niejawnych.”

7) w § 23 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż, pełnomocnik ds. informacji niejawnych należy:

I. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

- 8) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 9) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 12) dokonywanie określonych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

## II. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 7) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 11) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- 12) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

III. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2) Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 5) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

IV. Prowadzenie spraw z zakresu p.poż, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) Prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia,
- 3) Załatwianie spraw związanych z działalnością OSP,
- 4) Koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 5) Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

V. Prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych.

VI. Odpowiedzialność, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności.

8) Dodaje się § 37 w brzmieniu:

„W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi na czas zagrożenia bezpieczeństwa i na czas wojny.”

## §2

1. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi p.n. „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Nowej Słupi” zmienia się nazwę dotychczasowego stanowiska „ds. p.poż, obrony cywilnej, spraw wojskowych, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych” na stanowisko „ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż, pełnomocnik ds. informacji niejawnych”.
2. Ustala się tekst jednolity załącznika jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

## §3

1. W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi p.n. „Struktura stanowisk”, zmienia się w tabeli pkt 9, który otrzymuje brzmienie „stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż, pełnomocnik ds. informacji niejawnych”.
2. Ustala się tekst jednolity załącznika jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

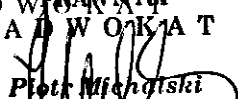
§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 5

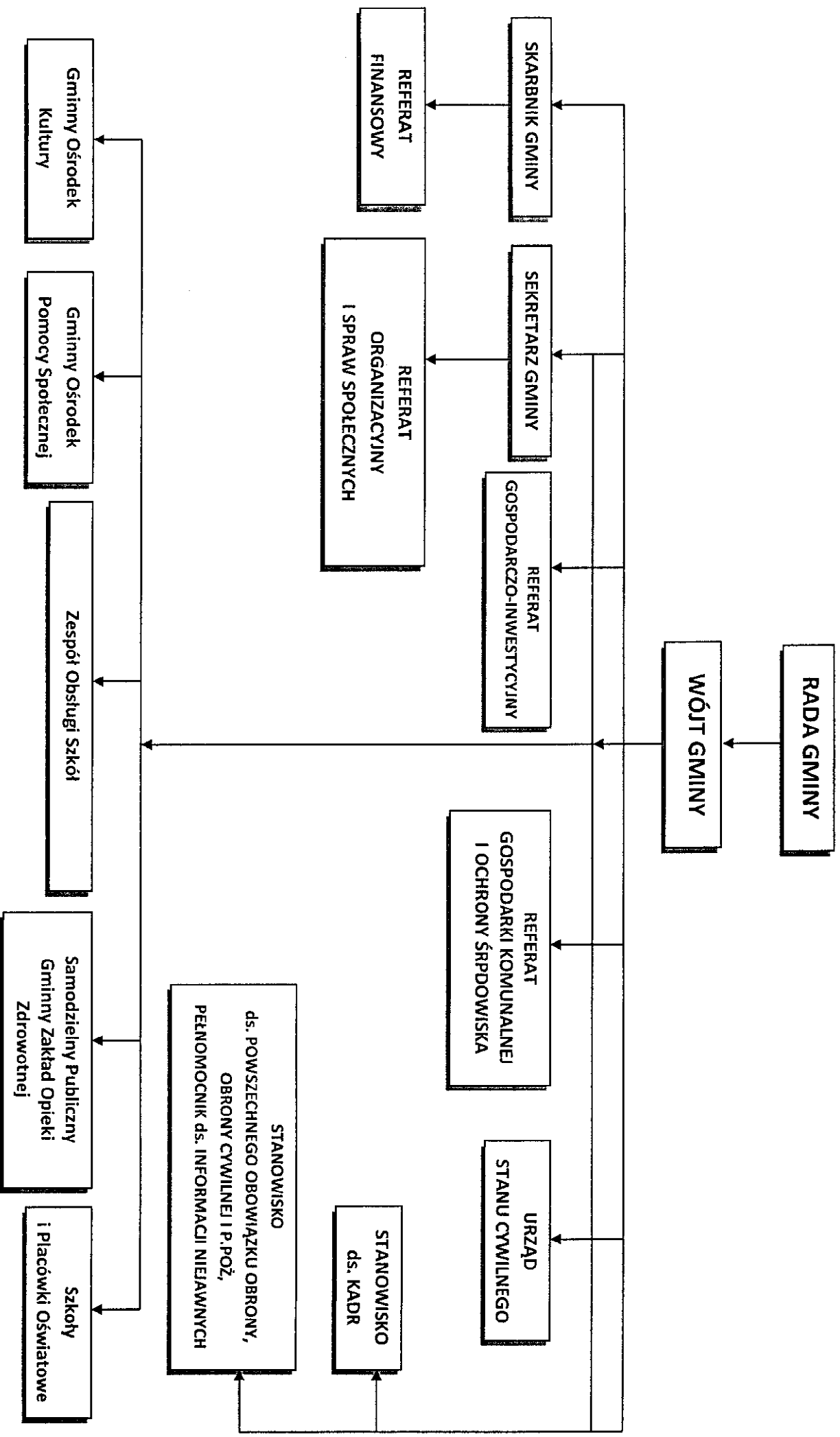
Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
Wiesław Jerzy Gatko

ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLEDEM  
ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLEDEM  
A D W P R A W N Y M  
A D W O K I A T  
  
Piotr Michalski

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W NOWEJ SŁUPI

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 107/11  
Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie  
nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Nowej Słupi



WÓJT  
Wiesław Jerzy Gałka

# STRUKTURA STANOWISK

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 107/11  
Wójta Gminy Nowa Słupia w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Nowej Słupi

## I. URZĄD GMINY

1	Wójt Gminy	1
2	Sekretarz Gminy	1
3	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	
	Stanowisko ds. organizacji i obsługi organów Rady Gminy	1
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
	Stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy	1
	Stanowisko ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej	1
	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
4	Skarbnik Gminy	1
5	Referat Finansowy	
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	6
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4
6	Referat Gospodarczo - Inwestycyjny	
	Kierownik	1
	Z-ca Kierownika	1
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa	1
	Stanowisko ds. inwestycji	2
	Stanowisko ds. dróg	1
	Stanowisko ds. ekologii i pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1
	Stanowisko ds. biurowych, archiwum, utrzymania porządku i obsługi informatycznej UG	1
	Kierowca autobusu „gimbus”	2
	Kierowca samochodu osobowego BUS	1
	Kierowca samochodu osobowego i ciężarowego	1
	Pracownik gospodarczy	2
	Dozorca – Palacz c.o.	1
	Sprzątaczką	2
	Opiekun dzieci (w czasie przewozu do i ze szkoły)	2
	Kierowca koparki	1
	Pracownik drogowy	1
7	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
	Kierownik Referatu	1
	Stanowisko ds. eksploatacji i utrzymania ruchu	1
	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1
	Stanowisko ds. odpadów i ochrony środowiska	1
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i dodatków mieszkaniowych	1
	Konserwator	3
	Konserwator – kierowca samochodu ciężarowego	1
	Konserwator - elektryk	2
	Konserwator - palacz c.o.	4
	Robotnik gospodarczy – palacz c.o.	2
	Robotnik gospodarczy	1
	Sprzątaczką - dozorca	3
8	Zastępca Kierownika USC	1
9	Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż., pełnomocnik ds. informacji niejawnych	1
10	Stanowisko ds. kadr	1

## II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNIE WYODRĘBNIONE

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Zespół Obsługi Szkół
4. Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
5. Szkoły i Placówki Oświatowe

WÓJT  
Nowa Słupia  
Władysław Jerzy Gałka