

ZARZĄDZENIE Nr 93 /2018
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 30 listopada 2018r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018, poz. 994 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków nadanym Zarządzeniem Nr 46/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 17 maja 2016 roku, zmienionym Zarządzeniami Wójta Gminy Żelazków Nr 76/2016 z dnia 28 lipca 2016 roku, Nr 33/2017 z dnia 1 czerwca 2017 roku, Nr123/2017 z dnia 17 listopada 2017 roku oraz Nr 129/2017 z dnia 1 grudnia 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

1.w §7 ust.1.1 otrzymuje następujące brzmienie:

„Referat administracyjny dzielący się na:

- 1.1.1.stanowisko ds. organizacyjnych, Rady Gminy i kontroli wewnętrznej(ORK)
- 1.1.2.stanowisko ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji(ZP),
- 1.1.3.informatyk, obsługa interesantów (IN),
- 1.1.4.stanowisko ds. obsługi interesantów (OI),
- 1.1.5.stanowisko pracy pracowników obsługi:sprzątaczką i inne stanowiska pomocnicze tworzone według potrzeb.”

2. w §7 ust.1.8. otrzymuje następujące brzmienie:

„1.8.Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, obronności,wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych(PIN)”

3. skreśla się dotychczasową treść §22 oraz § 23a

4.dotychczasowe §§ 23 do 45 otrzymują oznaczenie §§ 22 do 44

5.dotychczasowy §47 otrzymuje oznaczenie § 46 i następujące brzmienie:

„Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych (PIN) należy:

A. w zakresie zadań związanymi z informacjami niejawnymi:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków,
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
5. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji
8. niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
10. przeprowadzanie kolejnego postępowania sprawdzającego w przypadkach określonych obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa,
11. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
12. współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa,

B. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

1. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie likwidacji skutków tych zdarzeń,
2. monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
3. zarządzanie w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
4. szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowanie procesu odbudowy,
5. organizowanie szkoleń i ćwiczeń samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 6.określenie zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań na obszarze Gminy,
- 7.określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.
- 8.współdziałanie z Prezesem oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie przygotowania OSP do działań statutowych i ratowniczych,
- 9.uzgadnianie z Prezesem i Komendantem Gminnym OSP potrzeb techniczno-sprzętowych dla OSP,
- 10.koordynowanie z Komendantem Gminnym przeprowadzenia badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP,
- 11.ubezpieczanie członków OSP oraz parku samochodowego,
- 12.sporządzanie i przedstawianie informacji oraz ocen dotyczących realizacji wykonania budżetu oraz zakupu sprzętu i umundurowania,
- 13.konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i techniczno-budowlanych modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
- 14.współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, turniejów oraz ćwiczeń,
- 15.ewidencjonowanie pojazdów pożarniczych, rozliczanie kart pracy pojazdów oraz sprzętu pożarniczego,
- 16.koordynacja i przygotowanie projektów umów zatrudnienia z kierowcami oraz konserwatorami samochodów i sprzętu,
- 17.nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem rejestru zakupów OSP,
- 18.współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznaniu zagrożeń występujących na terenie gminy, pomoc w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących tych działań i prac zespołów,
- 19.bieżąca współpraca z Wójtem Gminy Żelazków i informowanie o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

C. w zakresie obrony cywilnej, obronności,wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych należy:

- 1.przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz stanów nadzwyczajnych, w tym klęsk żywiołowych,
2. prognozowanie zagrożeń dla ludności i mienia oraz planowanie sił i środków do likwidacji zagrożeń,

3. współdziałanie z organami wojskowymi,
 4. administracja rezerwami osobowymi, prowadzenie kwalifikacji wojskowej, pobór i ewidencja,
 5. tworzenie formacji samoobrony,
 6. nakładanie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 7. opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu,
 8. opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej na czas mobilizacji i wojny,
 9. działanie w ramach zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami prawa, przedstawienie sprawozdań z tych działań, gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do prowadzenia w/w zadań."
6. pozostałe §§ regulaminu otrzymują oznaczenie § §47 i 48.

§ 2

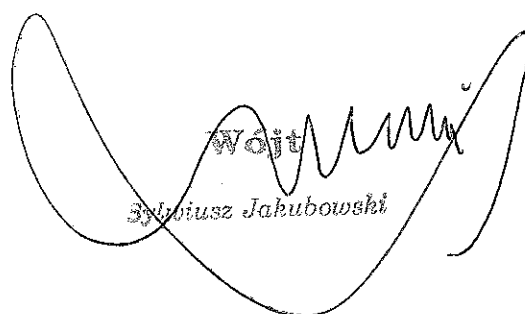
Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia

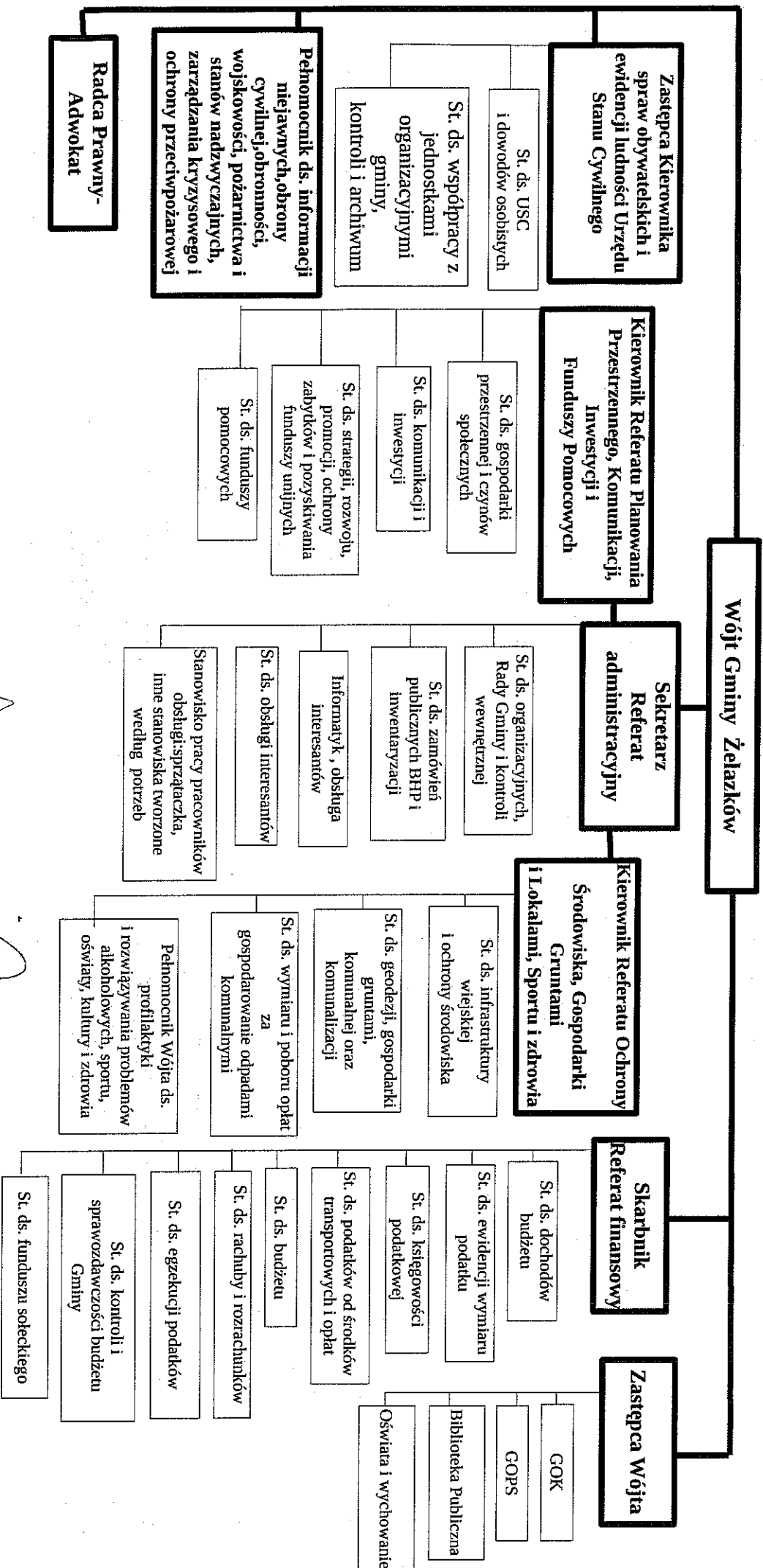
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski



Wybór
Szkolność Jabłubowski