

ZARZĄDZENIE Nr 11/18
WÓJTA GMINY Dolice
z dnia 27 grudnia 2018 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Dolice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dolicach z dnia 12 marca 2018r. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 277/2018 Wójta Gminy Dolice wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10 pkt II ppkt 11) otrzymuje nowe brzmienie:

„11) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej – **PP**”

2. w § 19 po pkt 16) dodaje się:

pkt 17) w brzmieniu: „Obsługa strony internetowej Gminy Dolice”,

pkt 18) w brzmieniu: „Współpraca z Gminnym Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki w zakresie promocji Gminy Dolice”.

3. § 22 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych

A. Realizowanie Spraw Obronnych:

1. Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych,
2. Prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i Radnych Rady Gminy,
3. Realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym,
4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Dolice,
6. Organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Dolice,
7. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
8. Prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej Gminy Dolice dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojusznicznych,

9. Współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
10. Przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
11. Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
12. Ogłaszanie i udział w kwalifikacji wojskowej,

B. Realizowanie spraw z zakresu Obrony Cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
2. Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
3. Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
4. Przygotowywanie i organizowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
5. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
6. Przygotowywanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
7. Wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
8. Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę,
9. Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków,
10. Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
11. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
12. Planowanie zapewnienia obrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,

13. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz,
14. Przygotowywanie i zapewnienie sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
15. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych od zagrożeń środowiska,
16. Dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC,
17. Alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,

C. Realizowanie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego

1. Prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych,
2. Opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
3. Przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
4. Planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
5. Organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
6. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego,
7. Udział w akcjach ratowniczych.

D. W zakresie Informacji Niejawnych:

1. Organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. Organizowanie ochrony informacji niejawnych podczas ich elektronicznego przetwarzania w systemie teleinformatycznym,
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. Okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
5. Sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
6. Opracowanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,

7. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
8. Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

E. W zakresie ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i kontrolą urządzeń podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
2. Współpraca z dyrektorami szkół, biblioteki i kierownikiem Gminnego Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki w zakresie zwalczania pożarów,
3. Prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
5. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP w zakresie zadań gminy.

F. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pomocy społecznej w zakresie przeprowadzania procedury konkursowej.”

4. § 28 otrzymuje nowe brzmienie:

„Stanowisko ds. komunalnych i budownictwa

1. Prowadzenie inwestycji w zakresie boisk, placów zabaw, siłowni, terenów rekreacyjnych itp.
2. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla tzw. „małych obiektów” (boisk, placów zabaw, siłowni, terenów rekreacyjnych itp.)
3. Przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych, współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestycyjnego lub zastępstwa inwestycyjnego,
4. Prowadzenie spraw dotyczących budynków stanowiących mienie gminy,
5. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych zasobu mieszkań komunalnych, placów zabaw, siłowni, obiektów sportowych, planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami,
6. Organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych obiektów stanowiących mienie gminy,
7. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i pozyskiwanie środków z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów,
8. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku”.

5. § 30 otrzymuje nowe brzmienie:

„Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
2. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Dolice,
5. Wydawanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dolice,
6. Wydawanie wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dolice,
7. Sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
8. Udostępnianie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
9. Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
12. Prowadzenie poradnictwa i informacji o możliwościach i warunkach realizacji inwestycji,
13. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu na nieruchomości stanowiącej własność gminy Dolice,
14. Prowadzenie inwestycji wynikających z realizacji funduszu sołeckiego i realizacja zamówień publicznych do 30.000,00 tys. z zakresu funduszu sołeckiego,
15. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla „małych obiektów”, tj. mieszkań będących własnością gminy,
16. Przygotowywanie umów dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym oraz ustalania czynszów za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy”.

6. § 39 otrzymuje nowe brzmienie:

„Stanowisko ds. księgowości budżetowej

1. Przygotowywanie dokumentów planistycznych do konstrukcji budżetu,
2. Klasyfikowanie dowodów źródłowych do dochodów i przychodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
4. Realizacja wydatków jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem finansowym uchwały budżetowej,
5. Uzgadnianie sald rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi,
6. Ewidencja dowodów źródłowych w rejestrze sprzedaży i zakupu dla celów rozliczeń podatku VAT, uzgadnianie z ewidencją JPK,
7. Ewidencja wyodrębnionego rachunku podatku VAT,
8. Ewidencja i bieżąca analiza sum depozytowych,
9. Ewidencja i bieżąca analiza rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy”.

§ 2

Załącznik nr 1 stanowiący graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje nowe brzmienie.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki



