

ZARZĄDZENIE NR 145/2012
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW

z dnia 16 października 2012 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie

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

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 29 przyjmuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. w zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
- 2) wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 6) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
- 9) obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego - prowadzenie i obsługa programu HNS.

2. w zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
- 6) opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności,

9) przygotowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,

10) prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego.

3. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,
- 2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
- 3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 4) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,
- 5) profilaktyka przeciwpożarowa,
- 6) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy.

4. z zakresu bezpieczeństwa publicznego :

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.

5. kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.

6. realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadanie własne przez:

- 1) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 2) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 3) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 4) koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy.
- 5) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów.

7. realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi.

8. w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych:

- 1) składanie wniosków na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych”.

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Zdzisław Wójcik