

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.432.2022

Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr Or. 0050.325.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatu, samodzielnego stanowiska pracy i jednostek organizacyjnych Gminy:

- Referat Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
- Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skalbmierzu,
- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Skalbmierzu,
- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
- Zespół Placówek Oświatowych w Skalbmierzu,
- Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Topoli.”

1. § 16 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Spraw Obywatelskich

- Kierownik Referatu

- stanowisko ds. obywatelskich i edukacji”

3. W § 16 w ust. 3 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego”.

1. W § 19 wykreśla się pkt 4, 5, 6, 7.

1. Dodaje się § 25¹ w brzmieniu:

„§ 25¹. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

1. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
2. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3. sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza,
4. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
5. opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
6. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
7. planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
8. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
9. przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
10. przygotowanie dokumentacji do rejestru osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej.

1. W zakresie obrony cywilnej:

1. kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
2. opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
3. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
4. tworzenie struktur obrony cywilnej,
5. planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów,
7. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
8. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
9. prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC,
10. prowadzenie całokształtu gospodarkimateriałowej na potrzeby obrony cywilnej,
11. prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
12. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

13. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,

14. opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodu dla mieszkańców Gminy.

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,

2. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

3. koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

4. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

5. prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

6. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. koordynowanie przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie,

2. okresowe analizy zagrożeń pożarowych,

3. organizowanie okresowych przeglądów indywidualnych gospodarstw rolnych

w zakresie ochrony p. pożarowej,

1. analizowanie przygotowania jednostek OSP do zwalczania zagrożeń pożarowych,

2. planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich,

3. planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,

4. uczestniczenie w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych jednostek OSP,

5. rozliczanie jednostek OSP z paliw,

6. rozliczanie środków finansowych przypadających na ochronę p. pożarową,

7. udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji".

1. Przy znakowaniu spraw samodzielne stanowisko używa symbolu OC.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Skalbmierz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz

/-/Marek Juszczyk