Zarządzenie Nr 68 / 2020

Wójta Gminy Rzewnie

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r, poz.713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rzewnie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2019 Wójta Gminy Rzewnie z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 :
   1) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
      „5) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – „RG", „OCiZK" „,
   2) skreśla się pkt 7,
   3) dotychczasowy pkt 8 otrzymuje oznaczenie „ 7 ".

2. W § 27:

   1) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań stanowiska pracy ds obsługi Rady Gminy, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów gminy,
2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
7) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
10) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
11) zapewnienie Radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad jednostkami pomocniczymi,
12) obsługa techniczno-organizacyjna konsultacji i zebrań z mieszkańcami oraz referendów,
13) przekazywanie propozycji przekazania niektórych spraw z zakresu działania Rady do właściwości jednostek pomocniczych,
14) współpraca z sołectwami,
15) przekazywanie do realizacji uchwał i postanowień rady na poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację,
16) załatwianie formalności związanych z nadawaniem odznaczeń oraz współudział w organizowaniu uroczystości ich wręczania,
17) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,

19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
20) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji i udzielania stosownej pomocy placówkom kultury,
21) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, odmawiania wpisu do ewidencji i wykreślanie z ewidencji,
22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w obszarach określonych uchwałą Rady Gminy poprzez zlecanie i powierzanie zadań gminy do realizacji tym organizacjom, utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami prowadzącymi działalność statutową,
23) wykonywanie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
24) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych,
25) wykonywanie zadań z zakresu promocji zdrowia,
26) prowadzenie wysyłki korespondencji z Urzędu,
27) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
28) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
29) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
30) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
31) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
32) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
33) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzania akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
34) przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali i budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
35) organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy,
36) określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
37) nadzór nad przygotowywaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
38) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
39) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
40) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
41) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
42) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
43) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
44) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
45) przedstawianie szefowi OC gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
46) przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawianie Szefowi OC wniosków z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
47) opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.",

2) skreśla się ust.7,
3) dotychczasowy ust.8 otrzymuje oznaczenie „7",

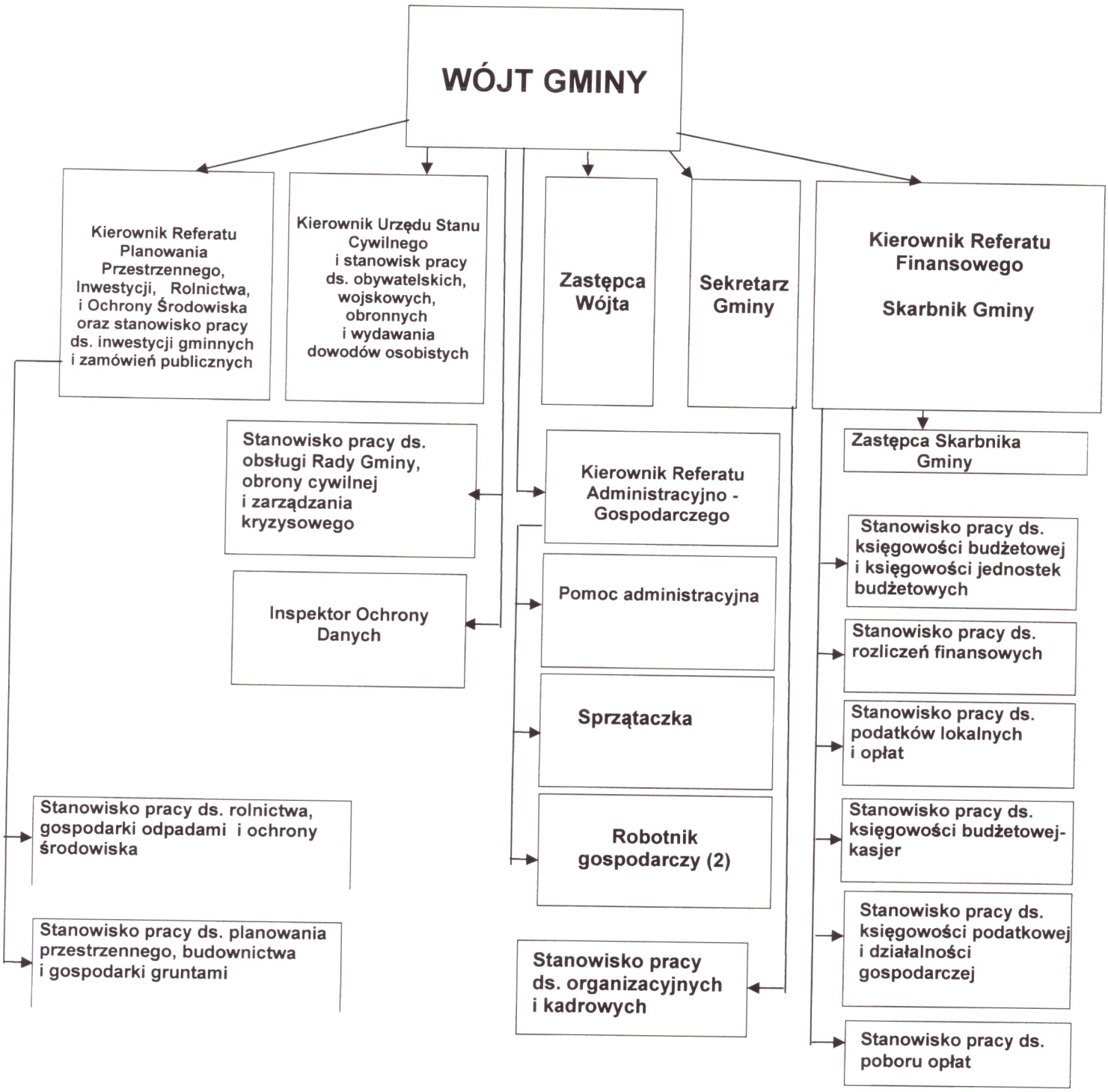
3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rzewnie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Załącznik do
zarządzenia Nr 68 / 2020 Wójta Gminy Rzewnie
z dnia 31 grudnia 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RZEWNIE