

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:

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

2. § 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”.

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

5. 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.
2. 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 gospodarki materiałowej 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.
3. 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.
4. 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,
 - 4) analizowanie przygotowania jednostek OSP do zwalczania zagrożeń pożarowych,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich,
 - 6) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - 7) uczestniczenie w inspekcjach gotowości do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - 8) rozliczanie jednostek OSP z paliw,
 - 9) rozliczanie środków finansowych przypadających na ochronę p. pożarową,
 - 10) udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji".
5. Przy znakowaniu spraw samodzielnie stanowisko używa symbolu OC.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
19 JUSZCZYK
mgr Marek Juszczyk