

**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 § 25<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 25<sup>1</sup>. 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 Skalmierz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
14 Juszczak  
mgr Marek Juszczak