

ZARZĄDZENIE Nr 14/2017
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 31 stycznia 2017 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów wprowadzonego zarządzeniem nr 179/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rymanów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 179/2015 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 19 wykreśla się zakres spraw obrony cywilnej, zakres spraw wojskowych oraz zakres zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
2. w § 22 po zakresie pozostałych spraw dodaje się zakresy w brzmieniu:

"w zakresie spraw obrony cywilnej:

1. Planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5. Organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności,
8. Planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w Gminie,
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
10. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,

w zakresie spraw wojskowych:

1. Realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych,
2. Współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru przez Powiatową Komisję Kwalifikacyjną,
3. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
4. Orzekanie o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, Przyznawanie i naliczanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz należności i opłat mieszkaniowych,
5. Nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
6. Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
7. Prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa,

w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych:

1. Zapewnienie Burmistrzowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
2. Prowadzenie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizowanie współpracy w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
3. Prowadzenie współpracy poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stałego monitoringu w zakresie potencjalnych zagrożeń dla mieszkańców lub obszaru Gminy,
4. Informowanie Burmistrza – Szefa Zarządzania Kryzysowego o każdej sprawie czy sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności albo stanowić zagrożenie dla Gminy, koordynowanie wszelkich działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
5. Kontrolowanie w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych,
6. Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Centrum Zarządzania Wojewody,
7. Wyznaczanie instytucji, firm i osób prywatnych będących w posiadaniu nieruchomości, sprzętu i środków materiałowych, które mogą być niezbędne w wypadku zaistnienia na obszarze gminy katastrofy lub klęski żywiołowej,
8. Planowanie środków finansowych na zabezpieczenie wymienionych wyżej zadań".

3. § 37 otrzymuje brzmienie:

"1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza powinny być uprzednio aprobowane przez kierownika referatu opracowującego/inspektora-koordynatora i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy. Decyzje administracyjne muszą być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata pod względem formalno - prawnym.

2. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego".


;

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r. i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec