

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. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Referaty i biura realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, okólników i poleceń Burmistrza.

3. Referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.

4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Burmistrza zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.

6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza".

2. w § 10 ust. 1 po pkt 7) dodaje się pkt 7¹) w brzmieniu: "7¹) Biuro ds. obsługi informatycznej, używający oznaczenia "OI";

3. w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie: "4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorzy podlegają kierownikowi właściwego referatu, z wyłączeniem koordynatora ds. oświaty i ds. obsługi informatycznej, którzy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Gminy";

4. w § 14 w pkt. 17) tiret 2e otrzymuje brzmienie: "Biura ds. obsługi informatycznej";

5. w § 19 w zakresie działalności gospodarczej skreśla się pkt 3 i 4;

6. w § 19 po zakresie promocji gminy, współpracy zagranicznej i rozwoju lokalnego 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 nieregulowanym 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".

7. w § 22 w zakresie pozostałych spraw po pkt 1) dodaje się pkt 2) i 3) w brzmieniu"
" 2. Wydawanie zezwoleń na przewóz osób,
3. Kontrola działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorców i posiadaczy zezwoleń na przewóz, pod kątem zgodności z treścią wpisu do CEIDG";
8. w § 23 wykreśla się zakres spraw obrony cywilnej, zakres spraw wojskowych oraz zakres zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
9. § 26 otrzymuje brzmienie:
"§ 26 Do zadań Biura ds. obsługi informatycznej należy:
1. nadzór nad pracą sprzętu komputerowego w Urzędzie,
2. analiza i ocena stanu technicznego istniejącego sprzętu i sieci komputerowej w Urzędzie,
3. opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia procesu informatycznego w Urzędzie,
4. ocena, nadzór i aktualizacja programów oraz systemów informatycznych,
5. współpraca z serwisami sprzętu komputerowego, bieżące naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego,
6. udzielanie instrukcji pracownikom Urzędu dotyczących działania sprzętu komputerowego w zakresie lepszego jego wykorzystania i usprawnienia pracy,
7. administracja stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rymanów oraz strony Urzędu,
8. nadawanie uprawnień dostępu do Biuletynu Informacji oraz strony Urzędu dla pracowników wyznaczonych przez Burmistrza lub osoby przez niego uprawnione, celem ich bieżącej aktualizacji,
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą systemu informatycznego Urzędu,
10. koordynacja zakupów sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz oprogramowania,
11. koordynacja i nadzór nad zadaniami związanymi z działaniem sprzętu teleinformatycznego,
12. współpraca z Referatem Straży Miejskiej, dotycząca funkcjonowania monitoringu w Urzędzie."
10. w § 13 zmienia się schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r. i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
adv. Zenon Filipek

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Filbaniec