

ZARZĄDZENIE NR 49/17
WÓJTA GMINY DRAGACZ
z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dragaczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dragaczu dokonuje się następującej zmiany:

1) w § 16 ust. 5 i ust. 6 skreśla się.

2) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:


„1. Stanowisko d)ś zagrożeń i obronnych oraz archiwizacji:

- 1) Sprawy obronne – koordynowanie na terenie gminy realizacji zadań obronnych, opracowanie zakresów działania dla pracowników Urzędu w dziedzinie obronności, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny, planu działania gminy Dragacz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, realizacja wniosków na świadczenia – nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, wydawanie decyzji i postanowień, prowadzenie i aktualizacja planów świadczeń, dokumentacja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Dragacz i Gminnego Punktu Kontaktowego,
- 2) Sprawy wojskowe – zawiadamianie organów dotyczących: przedpoborowych, poborowych i reklamowanych, prowadzenie rejestru przedpoborowych, przygotowanie poboru i uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Poborowej, prowadzenie prac reklamacyjnych radnych i zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku czynnej służby wojskowej, opracowanie i aktualizacja dokumentacji oraz obsady Akcji Kurierskiej Wójta, przygotowanie decyzji Wójta uznającej poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 3) Sprawy obrony cywilnej – koordynowanie na terenie gminy realizacji zadań obrony cywilnej, opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy, koordynacja opracowywania planów obrony cywilnej gminnych zakładów pracy, planowanie oraz szkolenie gminnego Systemu Wczesnego Ostrzegania oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania, planu ochrony zabytków z terenu gminy, plany działania, obsady i wyposażenia gminnych formacji obrony cywilnej, planowanie, przygotowanie i prowadzenie programowych szkoleń formacji OC oraz ludności z powszechnej samoobrony, ewidencja i nadzór gminnego magazynu sprzętu OC,
- 4) Sprawy przeciwpowodziowe – opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, opracowanie stosownych instrukcji działania, przygotowanie i prowadzenie szkoleń funkcyjnych – monitorujących wały przeciwpowodziowe oraz inne gminne budowle hydrotechniczne,
- 5) Zadania kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, ewidencja korespondencji niejawnej,
- 6) Realizacja zadań wynikających z utworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania, opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania, przygotowanie i prowadzenie szkoleń zespołu.
- 7) Prowadzenie rejestru niewypałów i niewybuchów na obszarze gminy, współpraca w tym zakresie z Policją i Wojskowym Patrolem Rozminowania.
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948, oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego”.
- 3) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „ 1. Stanowisko d) s pboru i windykcji opłat za odpady oraz promocji i informacji publicznej.
- 1) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księdze rachunkowej w tym: ewidencji szczegółowej, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) przygotowywanie decyzji o udzielaniu ulg uznaniowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawie rozkładania na raty, odraczania terminów płatności opłat,
 - 4) przygotowywanie i wysyłanie upomnień,
 - 5) sporządzanie tytułów wykonawczych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących gospodarki odpadami,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
 - 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 10) pełnienie funkcji Pełnomocnika d) s wyborów – urzędnika wyborczego.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Dorota Krezymon