

Zarządzenie Nr 31/2005
Wójta Gminy Sierpc z dnia 14 czerwca 2005r.

w sprawie :wprowadzenia zmian w zarządzeniu Nr 13/2005 Wójta Gminy Sierpc z dnia 22 marca 2005r w sprawie w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sierpcu.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sierpcu wprowadza się następujące zmiany:

I. § 7 otrzymuje brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny. /Or./ w tym Biuro Rady Gminy /BR/
- Referat Finansowy. /Fn/
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska. /RO/
- Referat Architektury i Gospodarki Komunalnej. /AGK/
- Referat Spraw Obywatelskich. /SO/
- Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia. /OKiZ/
- Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego /PRG/
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Kancelarii Tajnej. /OC/
- Pion Ochrony /PO/

2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:

- 1) referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
- 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

II. § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości - za wyjątkiem spraw należących do Referatu Architektury i Gospodarki Komunalnej oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania

- wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym zakresie,
 - 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 12) egzekucja należności z tytułu użytkowania gruntów, użytkowania wieczystego, dzierżawy mienia komunalnego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłat za korzystanie z wodociągów i kanalizacji, miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat z dziennikiem wpłat głównej księgowej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
 - 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 16) ochrona i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
 - 17) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - 18) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 19) sprawy z zakresu nasiennictwa,
 - 20) sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
 - 21) ochrony powietrza atmosferycznego
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,
 - 23) sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8)

III. § 29 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia rejestru ludności i jego aktualizacji
- 3) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych.

IV. Dodaje się § 31a w brzmieniu: „**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i kancelarii tajnej**” należą sprawy z zakresu ustawy z dnia 21 listopada 1967r, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. O stanie klęski żywiołowej, oraz ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. O ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy na czas obrony przed klęskami żywiołowymi (w tym powodzią, pożarem, huraganem, suszą, trzęsieniem ziemi itp.), awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb Gminy w powyższym zakresie, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w tym:
 - a) zapewnianie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczanie skutków katastrof, awarii i skażeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu,
 - b) przygotowywanie planów i organizacja przeprowadzania akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia na terenie Gminy, a także przygotowywanie stosownych projektów i zarządzeń porządkowych Wójta,
 - c) przygotowywanie (we współpracy z innymi komórkami Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy) projektów opinii, uzgodnień i decyzji Wójta w sprawie ograniczeń praw i obowiązków obywateli oraz przedsiębiorców nie będących osobami fizycznymi ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa oraz na wypadek klęsk żywiołowych bądź innych zagrożeń nadzwyczajnych,
 - d) prowadzenie szkolenia Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy,
 - e) zlecanie ekspertyz w przedmiocie zagrożenia klęskami żywiołowymi,

katastrofami, awariami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu,

f) systematyzowanie, aktualizacja, przekazywanie informacji i gromadzonych danych dotyczących budowli obronnych, obiektów magazynowych, systemów urządzeń alarmowych obrony cywilnej oraz innych, niezbędnych zapobieganiu klęskom żywiołowym, katastrofom, awariom, skażeniom i innym zagrożeniom o powszechnym lub lokalnym zasięgu,

g) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o:

- klęskach żywiołowych,
- katastrofach, awariach i skażeniach,
- zagrożeniach innego typu o powszechnym lub lokalnym zasięgu.

2) wykonywanie zadań Gminy z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu, w tym nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących tym działaniom.

3) prowadzenie ewidencji analityczno- ilościowej sił i środków niezbędnych do zapobiegania i minimalizacji skutków zdarzeń mających znamiona katastrofy, klęski żywiołowej itp.

W zakresie obrony cywilnej:

a) tworzenie formacji obrony cywilnej,

b) wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,

c) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy, określonych w przepisach szczególnych,

d) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych,

e) planowanie operacyjne, w tym:

- opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
- planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
- organizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
- kontrola i nadzór nad aktualizacją planów działania formacji OC,
- planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia budowli ochronnych oraz wyznaczonych sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof, itp.,
- ciągła aktualizacja planu ewakuacji i przyjęcia ludności,
- współdziałanie z jednostkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia oraz innymi jednostkami spoza sektora finansów publicznych w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,

f) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej, będącym na ewidencji Urzędu Gminy

W zakresie spraw obronnych:

1) wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny, w tym:

a) organizacja i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,/administrowanie

rezerwami osobowymi/

b) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi/

c) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,

d) zawiadamianie Komendanta Wojskowej Komendy Uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, oraz radnych podlegających czynnej służbie wojskowej oraz występowanie do właściwego terenowego organu wojskowego o zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

e) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) nadzór nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych,

g) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,

h) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przeznaczeniu do wykonywania świadczeń osobistych,

i) uczestniczenie w opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, w tym ustalanie zakresu zadań obronnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu na czas zagrożenia i wojny,

j) określanie zadań obronnych gminnych jednostek organizacyjnych na czas wojny,

k) zapewnienie zdolności Urzędu Gminy do wykonywania zadań w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa:

- sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,

- utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,

- zapewnienie łączności i obiegu informacji,

- prowadzenie stałej kontroli nad realizacją zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy

l) realizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,

ł) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,

m) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,

n) udostępnianie lokali na zakwaterowanie przejściowe wojska, na wniosek właściwego organu wojskowego, wydawanie decyzji dotyczącej zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych - budynków, pomieszczeń i terenów oraz decyzji o odszkodowaniu w powyższych sprawach.

2) przygotowywanie i przedkładanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych, służących dofinansowaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji obrony cywilnej w zakładach pracy.
Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

