

**Zarządzenie Nr 15/2017
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 27 czerwca 2017 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

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

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 25/2013 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 23 grudnia 2013 r. - Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Puszcza Mariańska wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO).”
2. W § 6 w pkt 18 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 19 w brzmieniu:
„19) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (AZK).”
3. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej związanej z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) organizacja systemu gospodarki odpadami na obszarze gminy,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych , wydawanie decyzji administracyjnych i opinii dot. usług komunalnych, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach należących do Gminy , w szczególności administrowanych przez Urząd, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.”
4. Po § 35¹ dodaje się § 35² w brzmieniu:

„§ 35²

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy m.in. zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności, a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,

- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz podejmowanie innych działań związanych z ewakuacją,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 9) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony – realizacja postępowań,
- 10) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 12) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 14) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności oraz urzędów specjalnych do likwidacji skażeń,

oraz sprawy z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu, a w szczególności:

- 1) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 2) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 3) obsługa poczty e-mail Urzędu, poczty e-PUAP,
- 4) obsługa narad i spotkań Wójta, Sekretarza,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych.”.

§ 2

Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego określa załącznik stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.

WOJT GMINY
Michał Staniak

Otrzymałam
H. Malowaniec 27.06.2017r

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

