

ZARZĄDZENIE NR 27/2010
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 28 września 2010 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 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Puszcza Mariańska zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Puszcza Mariańska nadanym zarządzeniem Nr 51/05 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, zmienionym Zarządzeniem Nr 37/06 z 21 grudnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 20/2007 z dnia 3 lipca 2007 r., Zarządzeniem Nr 36/07 z dnia 28 grudnia 2007 r. i Zarządzeniem Nr 9/08 z dnia 26 sierpnia 2008 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 2 dodaje się punkt 17 w brzmieniu:
„17) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”.
2. W § 7 dodaje się:
 - w ust. 1, tiret 15 w brzmieniu: „- samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”,
 - w ust. 3, tiret 16 w brzmieniu: „- samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – GKZK”.
3. W § 17 dodaje się punkt 16 w brzmieniu:
„16) kierowanie realizacją na terenie gminy zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”.
4. W § 23:
 - a) wstęp otrzymuje brzmienie: „Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należą sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury gminnej, gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi”
 - b) skreśla się:
 - w ust. 3 tiret pierwszy,
 - w ust. 6 punkt 3 i punkt 4,
 - ust. 7.
5. Dodaje się §23¹ w brzmieniu:

„§ 23¹

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą sprawy związane z gospodarką odpadami i segregacją odpadów, sprawy dot. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie aktów przewidzianych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) koordynacja działań związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 3) koordynacja działań związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 4) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 6) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronnej państwa,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ten regulamin w życie,
- 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 12) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

§ 2

Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 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 października 2010 r.

WÓJT
Michał Staniak

okrywanie
Ls. Makawski