

ZARZĄDZENIE NR 431/VII/2017
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 6 listopada 2017 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 1875) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 87/VII/2015 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 ust. 1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Nazwa referatu - stanowiska	Symbol
Wójt	WG
Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz	SEK
Kierownik USC	USC
Skarbnik / Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego	SFB
Straż Gminna	SG
Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
Referat ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy	RIG
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKM
samodzielne stanowiska:	
ds. zarządzania kryzysowego i obronności	ZK
ds. informacji niejawnych i bhp	INB
ds. promocji, kultury i zdrowia	PKZ

ds. turystyki i kultury fizycznej	TKF
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. kadr i płac	KP
ds. rejestrów ludności	RLD
ds. obsługi organów gminy	OG
ds. kancelaryjnych i gospodarczych	KG
Informatyk	IN
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„ § 19. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. zarządzania kryzysowego i obronności** należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
- 4) działanie związane z monitorowaniem, planowaniem działań mających na celu usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom;
- 6) przygotowanie procedur i przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej na terenie gminy;
- 8) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 10) zapewnienie sprawnego działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitorowanie środowiska;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów: stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy; stałego dyżuru wójta;
- 17) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym: opracowanie „Planu świadczeń osobistych gminy”, opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy”, opracowanie i aktualizowanie

„Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;

- 18) realizacja zadań związanych z organizacją oraz przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 19) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa;
- 20) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy;
- 21) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 22) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania;
- 23) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi – Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczania komendantów formacji obrony cywilnej;
- 24) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 25) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy;
- 26) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej gminy;
- 27) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 28) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych;
- 29) planowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z likwidacją skażeń lub skutków innych zagrożeń bezpieczeństwa;
- 30) udział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania w sytuacjach zagrożeń bezpieczeństwa;
- 31) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, dostaw wody pitnej dla ludności.”.

3) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. informacji niejawnych i bhp** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym wprowadzania stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej o naruszeniach w jednostce przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków
- 11) zawiadamianie ABW w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 12) realizacja zadań służby bhp w Urzędzie Gminy w tym: przeprowadzanie kontroli warunków pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności: stosowanych urządzeń oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników, obsługi urządzeń technicznych, postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi, udzielania pierwszej pomocy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 18) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych urządzeniach;
- 19) praca w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
- 20) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, w tym rejestrów;
- 21) prowadzenie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego i wydawanie zaświadczeń z odbycia tego szkolenia;
- 22) przygotowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zatrudnionych w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Wójtowi;
- 23) organizowanie szkoleń okresowych zgodnie z wymogami i kwalifikacjami pracowników;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony osobistej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów;
- 26) wyposażenie i oznakowanie obiektu w instrukcje, apteczki pierwszej pomocy oraz niezbędne znaki bezpieczeństwa;
- 27) wdrożenie do stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;

- 28) opracowanie i wdrożenie do stosowania instrukcji ewakuacji Urzędu na wypadek zagrożeń;
- 29) wyposażenie budynku w instrukcje i znaki bezpieczeństwa pożarowego;
- 30) terminowe zlecenie sprawdzania podręcznego sprzętu gaśniczego.

- 31) wykonywanie czynności związanych z gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi takich jak: wydawanie i przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencjonowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 32) koordynowanie harmonogramu odbioru odpadów;
- 33) informowanie mieszkańców o sposobach zbiórki selektywnej oraz zasadach funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 34) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 35) prowadzenie rejestru umów na odbioru ścieków ze zbiorników bezodpływowych;
- 36) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 37) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących usługi komunalne;
- 38) pomoc w administracyjnej obsłudze organów gminy."

4) załącznik do regulaminu Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2017 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Schemat
organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno

