

Zarządzenie Nr 62/2013
Wójta Gminy Przylęk
z dnia 28 sierpnia 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przylęku

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przylęku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/2010 Wójta Gminy Przylęk z dnia 28 grudnia 2010 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 28/2011 Wójta Gminy Przylęk z dnia 17 października 2011 r., i Zarządzeniem Nr 49/2012 Wójta Gminy Przylęk z dnia 4 lipca 2012 roku, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 9 w punkcie 1 podpunkt 3 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych”.
2. W § 9 w punkcie 1 podpunkt 6 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. fakturowania usług, rozliczania podatku VAT i księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi”.
3. W § 9 w punkcie 2 podpunkt 2 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. kancelarii tajnej, obrony cywilnej, spraw wojskowych, komunalizacji i ustalania zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi”.
4. § 10 otrzymuje brzmienie:
„Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne organizacyjne jednostki prowadzą:
1) sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów,
2) współdziałają w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz odpowiadają za realizowane przedsięwzięcia.”
5. Do § 13 po podpunkcie 16 dodaje się podpunkty w brzmieniu:
„17) wykonuje zadania obronne w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez wojewodę,
18) pełni funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy.”
6. Do § 14 dodaje się podpunkt 16 w brzmieniu: „nadzoruje realizację skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie Gminy”.
7. Do § 20 dodaje się podpunkt 8 w brzmieniu: „prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją”.
8. Do § 21 dodaje się podpunkt 12 w brzmieniu: „samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Przylęku”.

9. W § 22 podpunkt 14 otrzymuje brzmienie: „księgowanie wpływów przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych, z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, czynszów mieszkaniowych oraz innych podatków i opłat”.
10. W § 22 w miejsce usuniętego podpunktu 18 wprowadza się zapis w brzmieniu: „windykacja należności z tytułu podatków i opłat wymienionych w podpunkcie 14”.
11. W § 23 w punkcie 1 dodaje się podpunkt 12 w brzmieniu: „prowadzenie zadań z zakresu postępowań o rozgraniczenie nieruchomości”.
12. W § 23 w punkcie 1 dodaje się podpunkt 13 w brzmieniu: „realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”.
13. Punkt 2 § 23 otrzymuje brzmienie:
„Zadania referatu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, komunalizacji i dróg gminnych:
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi oraz wojewodą w prowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
 - 3) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 4) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji związanej z obronnością, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) stałego dyżuru,
 - c) stanowiska kierowania,
 - d) akcji kurierskiej,
 - e) wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
 - 5) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu na wniosek określonych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny,
 - 6) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych żołnierzy rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - 7) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
 - 8) okresowe aktualizowanie danych do planu regramentacji paliw oraz preferencyjnego systemu łączności na potrzeby obronne,
 - 9) realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS
 - 10) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego,
 - 11) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu ochrony zabytków,
 - 12) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 13) identyfikowanie występujących na terenie gminy zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury
 - 14) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związanej z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami oraz na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 15) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych w ramach powszechnej samoobrony,

- 16) inne zadania nałożone przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - 17) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
 - 18) obsługa i dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 19) monitorowanie, analizowanie oraz prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy,
 - 20) organizowanie ustalenia strat i szacowania szkód w realizacji fazy odbudowy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy,
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
 - 22) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Przyłęku,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i statusem prawnym dróg gminnych.
14. Paragraf 26 otrzymuje brzmienie: „Świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne, wyprawkę szkolną i fundusz alimentacyjny realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku mający swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy”.
15. Paragraf 27 otrzymuje brzmienie:
- „1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
 2. W Urzędzie Gminy funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Przyłek”.
16. W § 29 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy”.

§ 2

W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyłęku (schemat graficzny) wprowadza się następujące zmiany:

1. W referacie finansowym (FN) w stanowisku ds. fakturowania usług i rozliczania podatku VAT ilość etatów zmienia się na 1.

§ 3

W celu łatwiejszego posługiwania się regulaminem sporządzono jego tekst jednolity uwzględniający zmiany stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 16 września 2013 r.