

**ZARZĄDZENIE Nr 158/2017**  
**Wójta Gminy Stara Kornica**  
**z dnia 21 lipca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Kornicy.**

Na podstawie art. 33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

**§1**

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/04 Wójta Gminy w Starej Kornicy z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kornicy zmienionego Zarządzeniami: Nr 74/06 z dnia 1 marca 2006 r., Nr 9/07 z dnia 25 lipca 2007 r., Nr 41/2008 z dnia 12 maja 2008 r., Nr 109/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., Nr 3/2011 z dnia 3 października 2011 r., Nr 45/2011 z dnia 7 listopada 2011 r., Nr 75/2012 z dnia 28 czerwca 2012, Nr 79/2012 z dnia 5 lipca 2012 r. , Nr 102/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r., Nr 147/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 182/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., Nr 5/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r. , 64/2015 z dnia 10 listopada 2015 r., Nr 114/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r. oraz Nr 124/2016 z dnia 31 października 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy §28 i § 36c otrzymują brzmienie:

„§ 28 do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 2) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych.
- 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 6) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
- 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnienie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 8) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) 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.
- 10) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 11) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 12) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 13) Kompletowanie wniosków o odroczenie zasadniczej służby wojskowej, ze względu na opiekę nad członkiem rodziny.

- 14) Wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierzy ze służby wojskowej.
- 15) Organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
- 16) Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty śmieciowej.
- 17) Prace związane z windykacją opłaty śmieciowej.
- 18) Dekretację i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty śmieciowej.
- 19) Obsługę płatników opłaty śmieciowej.
- 20) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty śmieciowej.
- 21) Inne prace zlecone przez przełożonego w zakresie opłaty śmieciowej.
- 22) Wydawanie kart drogowych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych.
- 23) Weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.
- 24) Przygotowanie informacji i analiz dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
- 25) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności.
- 26) Wszystkie zadania nie wymienione w zakresie czynności, a wynikające z ustaw na powierzonym stanowisku pracy, wykonywać bez uprzednich poleceń.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy."

„§ 36c do zadań stanowiska pracy ds. promocji i pozyskiwania funduszy unijnych należy:

- 1) Wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy Stara Kornica.
- 2) Analizowanie, planowanie i tworzenie nowych projektów i wniosków o dotację.
- 3) Rozliczanie, koordynowanie projektów do realizacji.
- 4) Sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem.
- 5) Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.
- 6) Nawiazywanie kontaktów i współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz UE, dysponującymi środkami finansowymi.
- 7) Promocja Gminy Stara Kornica:
  - organizowanie imprez na terenie Gminy,
  - dbałość o wizerunek Gminy i Urzędu,
  - współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, instytucjami samorządowymi, mediami oraz przedsiębiorcami.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z gospodarką ziemią, a mianowicie:
  - sporządzanie umów dzierżaw,
  - załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem rolników i gospodarstw,
  - dzierżawa gruntów.
- 9) Prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,

- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych RP na terenie gminy i współpraca z OSP.
- 12) Organizowanie narad, posiedzeń z ramienia gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
- 13) Prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP.
- 14) Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy.
- 15) Współdziałanie z OSP w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie gminy,
- 16) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznych.
- 17) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 18) Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.
- 19) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności.
- 20) Wszystkie zadania nie wymienione w zakresie czynności, a wynikające z ustaw na powierzonym stanowisku pracy, wykonywać bez uprzednich poleceń.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy."

2. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy skreśla się w §10 pkt 29.

3. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy skreśla się § 36i.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017.

Wójt Gminy Stara Kornica  
Kazimierz Hawryluk



