

## ZARZĄDZENIE NR 45 / 2019

### Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko z dnia 23 kwietnia 2019r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2018r. poz. 994 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko ( t.j. zarządzenie nr 3 / 2019 z dnia 8 stycznia 2019 roku ze zmianami ogłoszonymi w zarządzeniach nr 12/2019, 18/2019 ):

1. W § 13 wykreśla się pkt. 13
2. W § 21 wykreśla się pkt. 16 oraz pkt. od 19 do 59
3. W § 23 wykreśla się pkt. 12 i 16
4. W § 25.1 wykreśla się pkt. 18 i 19
5. § 10 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy

6. W § 10 pkt. 1 dodaje się ust. 11 i 12 w brzmieniu:

11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i  
Obrony Cywilnej – SSP ZK

12) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Gminy - SSP PG

7. W § 12 pkt. 4 wykreśla się ust. 8
8. W § 12 pkt. 4 dodaje się ust. 13 i 14 w brzmieniu:
  13. Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i  
Obrony Cywilnej
  14. Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Gminy

**9. W § 21 dodaje się pkt. 19 i 20 w brzmieniu:**

- 19. Zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości
- 20. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy

**10. Tytuł § 20 otrzymuje brzmienie:**

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

**11. W § 20 dodaje się pkt. 22 w brzmieniu:**

- 22. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy oraz „Raportu o stanie gminy” w ramach swoich kompetencji.

**12. W § 25 dodaje się pkt. 27 w brzmieniu:**

- 27. Bieżące utrzymanie i naprawy na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Gminnego Wysypiska Odpadów w porozumieniu z Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

**13. W § 25.1 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:**

- 7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska ( ekologii, ochrony powietrza itp. )

**14. Dodaje się § 27.1 w brzmieniu:**

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – SSP ZK**

Do zakresu działań SSP ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

**1. Z zakresu zadań obronnych:**

- 1) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 2) Opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy [...], a także stosowanych programów obronnych.

- 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy [...].
- 6) Opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
- 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie 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 postępowań wyjaśniających 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 wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 12) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 13) Przygotowywanie list stawiennictwa mężczyzn i kobiet odpowiednich roczników do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 14) Prowadzenie rozdzielnika obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny.
- 15) Opracowywanie planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego.

## **2. Z zakresu zarządzania kryzysowego:**

- 1) Przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK).
- 2) Opracowywanie Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

- 3) Przygotowywanie akcji zwalczania skutków w czasie klęsk żywiołowych, pożarów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji GZZK.
- 5) Uaktualnianie Gminnego Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Przygotowywanie ćwiczeń, szkoleń i posiedzeń GZZK.

### **3. Z zakresu obrony cywilnej:**

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
- 2) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- 4) Przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 5) Przygotowywanie jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy do działań w zakresie obrony cywilnej.
- 6) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 7) Planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 8) Planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 9) Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 10) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
- 11) Zapewnianie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
- 12) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.

- 13) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 14) Przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
- 15) Ustalanie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
- 16) Przygotowywanie i zapewnianie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 17) Prowadzenie gminnego magazynu ze sprzętem OC.
- 18) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC.
- 19) Tworzenie formacji OC.
- 20) Organizowanie i planowanie szkoleń formacji OC, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

**15. Dodaje się § 27.2 w brzmieniu:**

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Gminy – SSP PG**

**Do zakresu działań SSP PG należy:**

1. Obsługa medialna Urzędu Gminy, bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również z portalami internetowymi i mediami społecznościowymi),
2. Prowadzenie gminnego serwisu internetowego, koordynacja działań promocyjno-informacyjnych i wizerunkowych, obsługa i zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej gminy.
3. Prowadzenie oficjalnych profili gminy na portalach społecznościowych.
4. Zbieranie informacji, redagowanie artykułów, wydawanie i archiwizowanie kwartalnika „Głos Gminy”.
5. Zbieranie informacji i materiałów o wydarzeniach odbywających się na terenie gminy i dotyczących gminy.

6. Opracowywanie rocznego kalendarza wydarzeń patriotycznych, kulturalnych, turystycznych, sportowych Gminy przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz organizacjami pozarządowymi.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji przy organizacji:
  - świąt lokalnych i festynów
  - uroczystości patriotycznych, obchodów świąt narodowych
  - uroczystości rocznicowych
  - wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych itp.
8. Opracowywanie koncepcji, przygotowywanie merytoryczne i koordynowanie wydawania gadżetów i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Gminy.
9. Przygotowanie zasad i warunków nadawania zgłaszanym przedsięwzięciom honorowego patronatu Wójta Gminy oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących objęcia patronatem Wójta różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych.
10. Koordynacja, współdziałanie i promocja przy nadawaniu tytułów:
  - Honorowy Obywatel Gminy Jedlnia – Letnisko
  - Zasłużony dla Gminy Jedlnia – Letnisko
11. Występowanie do instytucji zewnętrznych o patronat nad wydarzeniami organizowanymi przez Gminę.
12. Koordynowanie działań dotyczących opracowania i uchwalenia herbu, flagi, pieczęci gminnych, łańcuchów władz samorządowych, sztandaru, opracowanie zasad i regulaminu funkcjonowania w/w symboli gminnych.
13. Przygotowywanie oficjalnej korespondencji świątecznej i okolicznościowej, propozycji listów, podziękowań i wystąpień.
14. Monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie funduszy zewnętrznych, przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotacyjnych o środki zewnętrzne na realizację gminnych zadań promocyjnych, kulturalnych, turystycznych, tzw. projekty „miękkie”.
15. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami Gminy.
16. Obsługa udziału Gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych.
17. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi.

18. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń gminnych.

19. Realizacja zadań nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a poleconych do realizacji przez przełożonych.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

## § 2

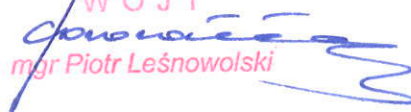
Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko ( ogłoszonego zarządzeniem 18/2019 z dnia 21 lutego 2019 roku ) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku

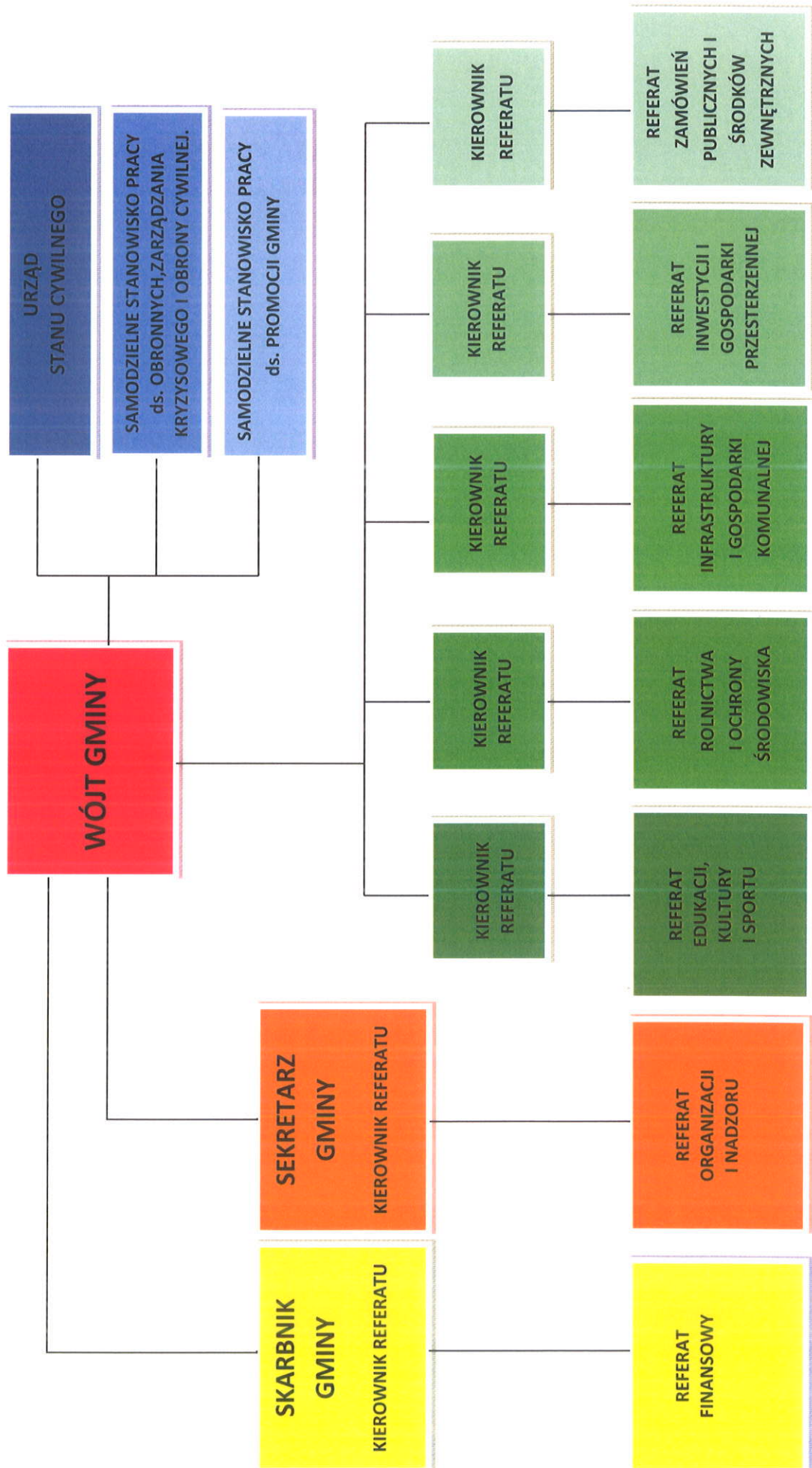
WÓJT  
  
mgr Piotr Leśnowolski





Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminy Jedlnia-Letnisko ( zarządzenie nr 45 / 2019 z dnia 23 kwietnia 2019 roku )

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JEDLNIA-LETNISKO



WÓJCI  
*Janusz Janusz*  
mgr Piotr Leśnowalski

