

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach.**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wilkowice stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2004 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wilkowicach, dokonuje się następujących zmian:

## **§ 1**

§ 14, pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Samodzielne stanowiska pracy:
- |   |      |
|---|------|
| - ds. obsługi sekretariatu oraz Kier. Kancelarii Tajnej   | SAOg |
| - ds. obsługi organów Rady  | ORG  |
| - ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej   | OC   |
| - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych   | KT   |
| - ds. urbanistyki   | U    |
| - ds. gospodarki komunalnej - dróg, komunikacji   | GK   |
| - ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych                                       | ZP   |
| - ds. kultury fizycznej, sportu, promocji i kultury gminy   | KFiS |
| - ds. gospodarki gruntami, lokalami, ochrony środowiska, rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej | PGR  |
| - ds. kadr i BIP-u  | BK   |
| - geodeta gminny  | JB   |
| - ds. zarządzania kryzysowego i BHP   | BHP  |
| - ds. oświaty i inwestycji oświatowych  | OI   |
| - Z-ca Kierownika USC   | USC  |
| - ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych   | SED  |
| - robotnicze – sprząające Urząd   | -    |

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wilkowice stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 2

§ 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

5. Obronność, obrona cywilna i przeciwpożarowa:

1) W zakresie obrony cywilnej.

- a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”,
- b) prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- c) nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy oraz szkołach,
- d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowania planów OC, tworzenia formacji, restrukturyzacji formacji w Urzędzie oraz podmiotach gospodarczych,
- e) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC,
- f) nadzór i planowanie rozbudowy i modernizacji systemu ostrzegania i alarmowania oraz okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego,
- g) udział w organizowanych ćwiczeniach i szkoleniach, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
- h) udział w przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
- i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- j) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w planowaniu i zabezpieczeniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej własnej i zakładów pracy,
- k) zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczno – wojskowy oraz środki z gospodarki narodowej,
- l) opracowanie planów ewakuacji (przyjęcia ludności) na wypadek zagrożenia czasu „P” i „W” oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w tym zakresie,
- m) współdziałanie w opracowaniu planów działania na wypadek „W” i katastrof w zakresie: funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalenia punktów zbiorowego żywienia, zastępczych miejsc szpitalnych, zastępczych domów pomocy społecznej, zabezpieczenia dodatkowych pomieszczeń na potrzeby oświaty,
- n) prowadzenia ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa ich kontrola, zapewnienie ich sprawności,
- o) wykonywanie dokumentacji operacyjnej do udziału w akcjach ratunkowych czasu „P” i „W”
- p) prowadzenie magazynu sprzętu OC jednostki własnej, ewidencja posiadanego sprzętu, konserwacja,
- q) nadzór nad sprzętem OC znajdującym się w magazynie,
- r) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości.

2) W zakresie spraw obronnych:

- a) w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju, w tym:
  - dokonywanie sprawdzenia realności zadania,
  - przygotowywanie dokumentacji do realizacji świadczenia,

- realizacja świadczeń na terenie gminy,
  - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowań obiektu Urzędu na czas zagrożenia i wojny,
  - c) opracowywanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu,
  - d) opracowywanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu oraz naliczania potrzeb w tym celu,
  - e) zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo-telefonicznej,
  - f) ustalanie i opracowywanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,
  - g) zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,
  - h) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji w czasie „W”,
  - i) organizacja i aktualizacja stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta.
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie prac związanych z rejestracją przedpoborowych;
- 4) Przygotowywanie i przeprowadzanie prac związanych z poborem.

### § 3

§ 20 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

#### 7. Gospodarka komunalna – drogi, komunikacja:

- 1) sprawy z zakresu komunikacji, drogownictwa, kanalizacji gminy oraz inwestycji realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) współpraca w pozyskiwaniu funduszy unijnych i przygotowywanie wniosków do tych funduszy,
- 3) współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;

### § 4

W § 20 ust. 8 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

- 6) wydawanie decyzji środowiskowych;

### § 5

W § 20 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

#### 15. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 8) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
- 9) wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 11) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 12) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 13) wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 14) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 15) przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 16) wydaje poświadczenie bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 17) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 18) zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 19) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 20) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 21) prowadzi ewidencje osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 22) wnioskuje wyznaczenie pracownika kancelarii tajnej,
- 23) uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej,
- 24) przechowuje drugie egzemplarze protokołu przekazania kancelarii tajnej,
- 25) wyznacza pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

## § 6

W § 20 dodaje się ust. 16 w brzmieniu:

16. Zamówienia publiczne i pozyskiwanie funduszy strukturalnych:

1. W zakresie zamówień publicznych:
  - a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych, sporządzone zgodnie ze Słownikiem Zamówień Publicznych;
  - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania;
  - c) opracowywanie ogłoszenia o przetargu;
  - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - e) przeprowadzanie przetargu wraz z wyborem wykonawcy;
  - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
  - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
  - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
  - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych;
  - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
2. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:
  - a) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych;
  - b) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania infrastrukturalne gminy;
  - c) opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
  - d) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania w gminie;
  - e) badanie strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do Strategii Rozwoju Gminy;
  - f) współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;

## § 7

W § 20 dodaje się ust. 17 w brzmieniu:

17. Kultura fizyczna, sport, promocja i kultura gminy:

- 1) W zakresie kultury fizycznej i sportu:
  - a) tworzenie warunków organizacyjno – promocyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;
  - b) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej;
  - c) sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną gminy;
  - d) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy;
  - e) współpraca w organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;



- f) pozyskiwanie funduszy na organizację imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 2) W zakresie promocji i kultury gminy:
- a) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących promocji gminy;
  - b) organizacja współpracy zagranicznej z miejscowościami partnerskimi;
  - c) organizacja wizyt delegacji zagranicznych;
  - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie;
  - e) współpraca z mediami;
  - f) współpraca przy redagowaniu strony internetowej gminy;
  - g) współredagowanie biuletynu „Nasza Gazeta” – pisanie dla miesięcznika artykułów informacyjnych z zakresu kultury, sportu, turystyki oraz wszelkich wiadomości z terenu gminy Wilkowice;
  - h) współdziałanie w ramach promocji gminy ze stowarzyszeniami, szkołami i organizacjami społecznymi z terenu gminy;
  - i) organizacja konkursów dla stowarzyszeń celem pozyskania środków finansowych z budżetu gminy;
  - j) pozyskiwanie funduszy na promocję gminy;
  - k) nadzór nad realizacją strategii gminy Wilkowice w zakresie turystyki i kultury;
  - l) organizacja wspólnie z Gminną Biblioteką Publiczną imprez kulturalno – oświatowych;
  - m) pozyskiwanie funduszy na organizację imprez i zajęć kulturalno – oświatowych;
- 3) Podstawowy serwis informatyczny: wprowadzanie danych do rejestru CPV;
- 4) Nadzór nad Gminnym Centrum Informacji.

## § 8

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilkowice dodaje się Załącznik Nr 3 przedstawiający schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

## § 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia ogłoszenia.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach i publikację na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.

WOJT  
  
 inż. Jan Cholewa

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WILKOWICE

