

ZARZĄDZENIE NR 146/2012
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 16 kwietnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walimiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Z dniem 16 kwietnia 2012r. wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walimiu.

§ 2. 1. Z dniem 16 kwietnia 2012r. likwiduje się samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu ds. wojskowych, obronnych i p. pożarowych.

2. Z dniem 16 kwietnia 2012r. tworzy się dwa samodzielne stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu:

- 1) ds. administracyjnych, obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 2) ds. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji.

§ 3. 1. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych, obronnych i zarządzania kryzysowego należą sprawy:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów zarządzania kryzysowego.
- 3) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
- 4) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego.
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- 6) Prowadzenie gospodarki materiałowo – technicznej sprzętu OC i przeciwpowodziowego.
- 7) Utrzymanie i uzupełnianie na bieżąco (wg potrzeb) gminnego magazynu powodziowego.
- 8) Wydatkowanie środków, funduszy przeznaczonych na realizację zadań OC.
- 9) Nadzór, współpraca i obsługa biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 10) Aktualizacja stanu osobowego GZZK.
- 11) Opracowywanie dokumentacji obronnej (stałego dyżuru, stanowiska kierowania POFG, kart realizacji zadań operacyjnych).
- 12) Współdziałanie z sąsiednimi jednostkami terytorialnymi w zakresie wzajemnej informacji i udzielania pomocy w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń.
- 13) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
- 14) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej.
- 16) Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań.
- 17) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 18) Współpraca z KMPSP i jednostkami OSP z terenu gminy.
- 19) Opracowywanie planu przeciwpożarowego Urzędu Gminy.
- 20) Nadzór nad jednostkami OSP na terenie gminy.
- 21) Prowadzenie i aktualizacja Bazy Sił i Środków „ARCUS 2005”.

- 22) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych /remiz strażackich/ w zakresie okresowych przeglądów zgodnie z przepisami będących w zarządzie Urzędu Gminy Walim.
- 23) Przyjmowanie korespondencji bezpośrednio od klienta.
- 24) Przyjmowanie korespondencji z poczty i wpisywanie jej w dziennik korespondencji.
- 25) Przygotowywanie i wysyłka poczty urzędowej.
- 26) Kserowanie i wydawanie druków urzędowych.
- 27) Roznoszenie korespondencji zewnętrznej zadekretowanej przez Wójta oraz wewnętrznej do poszczególnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 28) Skanowanie korespondencji, wpisywanie do programu i przesyłanie drogą elektroniczną do poszczególnych pracowników urzędu.
- 29) Udzielanie informacji klientom urzędu i kierowanie ich do odpowiedniego referatu w urzędzie.
- 30) Wywieszanie obwieszczeń komorniczych i innych oraz odsyłanie ich do instytucji prowadzących sprawy.
- 31) Przygotowanie list płac pracowników społecznie użytecznych.
- 32) Współudział w rocznej inwentaryzacji.
- 33) Sporządzanie i /lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.
- 34) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym elektronicznie, dla celów statystycznych innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

§ 4. 1. Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji należą sprawy:

- 1) Stworzenie, wdrożenie i nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Walim.
- 2) Koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań UG Walim w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) Sporządzanie propozycji planu działalności Urzędu na podstawie propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników referatów.
- 4) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych z funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 5) Bieżące informowanie i sprawozdawanie Wójtowi Gminy Walim o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
- 6) Prowadzenie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i przekazywanie Wójtowi Gminy Walim wyników.
- 7) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.
- 8) Współpraca z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 9) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania: inwestycyjne, remontowe, plany zagospodarowania przestrzennego, zakupy i dostawy oraz inne zlecone przez Wójta Gminy.
- 10) Współpraca z gminnymi jednostkami w zakresie organizowania zamówień publicznych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności gminnych, w tym: podatków od nieruchomości, podatków rolnych i leśnych, podatków od osób fizycznych.
- 12) Systematyczna analiza terminów płatności opłat.
- 13) Sporządzanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z tytułu opłat.
- 14) Aktualizowanie i wycofywanie tytułów wykonawczych.
- 15) Sporządzanie i/lub ogłaszanie w BIP informacji, w tym: dokumentów, druków, formularzy, sprawozdań, aktów itp., z zakresu swoich obowiązków.

16) Sporządzanie sprawozdań, w tym elektronicznie, dla celów statystycznych innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków.

§ 5. Dokonuje się zmiany w schemacie organizacyjnym, wprowadzonych niniejszym zarządzeniem. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

W związku ze zmniejszeniem liczby stanowisk pracy w urzędzie, niniejszym zarządzeniem zostają wprowadzone konieczne zmiany. Zarządzenie powoduje konsekwencje dla budżetu gminy.

Sporządziła:

Aleksandra

Ignaszak

Rozdzielnik:

- | | | | | |
|----|---|---------------|---------------|--------------|
| 1. | Referat | Organizacyjny | x | 3, |
| 2. | | Samodzielne | | stanowiska: |
| - | ds. administracyjnych, | obronnych | i zarządzania | kryzysowego, |
| - | ds. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji. | | | |

Załącznik do Zarządzenia Nr 146/2012
Wójta Gminy Walim
z dnia 16 kwietnia 2012 r.

Schemat organizacyjny

