

**Zarządzenie Nr 25 /2012**

**Wójta Gminy Lipnik  
z dnia 26 lipca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Urzędu Gminy w Lipniku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lipniku stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2012 Wójta Gminy Lipnik z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 56 pkt. 10 otrzymuje brzmienie;**

**10. W zakresie gospodarki komunalnej między innymi:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego budynków komunalnych oraz urządzeń komunalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych przy ustalaniu czynszu regulowanego i socjalnego
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz prowadzenie rejestru sprzedanych lokali,
- 5) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych

## **2. W § 57 pkt. 5 do pkt. 13 otrzymuje brzmienie;**

### **5. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa, AK,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzenie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- 7) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
- 8) realizacja Świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 9) sporządzenie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 10) opracowanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

## **6. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej aktualności,
- 3) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 7) planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielenia pomocy osobom poszkodowanym,
- 11) planowanie, wyposażenie formacji cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- 12) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanów przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 13) opracowanie planów obrony cywilnej Gminy ( nadzór nad planami w zakładach pracy ),
- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 15) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy na czas pokoju - „P” i wojny - „W” ,



- 16) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- 17) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczymi innym jednostkom organizacyjnym,
- 18) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
- 19) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 20) współpraca z Policją w zakresie zadań zawartych w ustawie z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
- 21) realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie prowadzonym na stanowisku.

#### **7. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

#### **8. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

- 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

9. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności,  
 10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w urzędzie,  
 11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,  
 12. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie Ochrony Zdrowia,

**13. W zakresie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

- 1) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania alkoholowych, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych program,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, a także opracowywaniu projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
- 4) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

**3. W Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku pkt. 5 i 6 otrzymuje brzmienie:**

**5. Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** **symbol RG**

|                                                         |           |        |        |
|---------------------------------------------------------|-----------|--------|--------|
| a) Kierownik Referatu                                   | - 1 etat  | symbol | RG I   |
| b) stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej | - 1 etat  | symbol | RG II  |
| c) stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska       | - 1 etat  | symbol | RG IV  |
| d) stanowisko ds. drogownictwa                          | - 1 etat  | symbol | RG V   |
| e) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju Gminy            | - 1 etat  | symbol | RG VI  |
| f) pomoc administracyjna                                | - 2 etaty | symbol | RG III |

**6. Referat Spraw Obywatelskich -Urząd Stanu Cywilnego**

**symbol SO i USC**

|                                                                   |             |        |            |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------------|
| a) Kierownik Referatu ,Kierownik USC                              | - 1 etat    | symbol | SOiUSC I   |
| b) stanowisko ds. dowodów osobistych                              | - 2 etaty   | symbol | SOiUSC II  |
| c) stan. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - ½ etatu   | symbol | SOiUSC III |
| d) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych            | - ½ etatu   | symbol | SOiUSC IV  |
| e) pomoc administracyjna                                          | - 1/5 etatu | symbol | SOiUSC V   |

**§ 2**

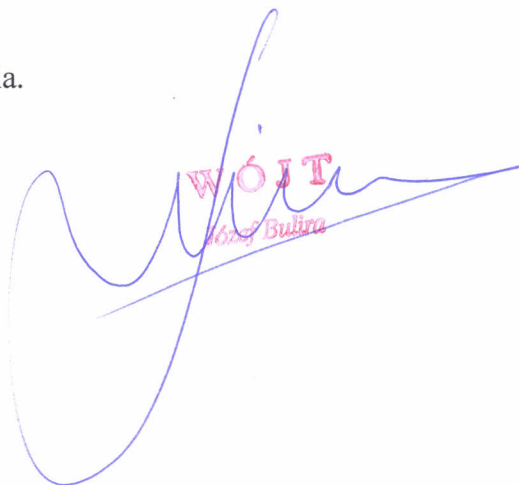
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku.

**§3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipniku.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the word "WÓJT" in large, bold, capital letters, and below it, the name "Józef Bulina" in a smaller font. The signature is a fluid, cursive-style name that extends across the stamp and slightly beyond its right edge.