

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2021**  
**WÓJTA GMINY WINNICA**  
**z dnia 25 lutego 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Winnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 731 ze zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Winnicy nadanym Zarządzeniem Nr 31/2016 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 czerwca 2016 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 63/2017 Wójta Gminy Winnica z dnia 27 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 8/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 18 stycznia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust 1. otrzymuje brzmienie:

„1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Referat Budżetu i Finansów:
  - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - c) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych,
  - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej,
  - f) Stanowisko pracy ds. oświaty, księgowości i wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz archiwum zakładowego,
- 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska:
  - a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
  - b) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
  - c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - d) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 7) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,
- 8) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 9) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych,
- 10) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 11) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 12) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 13) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 14) Wieloosobowe stanowisko: pomoc administracyjna,
- 15) Sprzątaczką,
- 16) Pracownik gospodarczy,
- 17) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich (zadanie jest wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych),

18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zadanie jest wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej przez firmę zewnętrzną).”

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kadrowych (OK) należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej.”

3. § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego (ZK) należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie wytycznych do działania Szefa OC Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia ćwiczeń kierowniczo-sztabowych i kompleksowych oraz treningów i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizacja systemu wykrywania i nadzorowania,
- 7) opracowywanie planów ochrony ludności i ich aktualizacja,
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji urzędów specjalnych na potrzeby obronne,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań obrony cywilnej,
- 12) gospodarowanie sprzętem znajdującym się w magazynie gminnym stanowiącym wyposażenie formacji OC,
- 13) opracowywanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań obronnych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 16) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- 17) opracowywanie Planu Ochrony Przeciwpowodziowej Gminy,
- 18) planowanie i opracowywanie konspektów gier decyzyjnych i ćwiczeń gminnego zespołu reagowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych,
- 19) opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów Akcji Kurierskiej,
- 21) Planowanie i nakładanie oraz wykonywanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP oraz doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie pokoju,
- 22) wykonywanie innych zadań obronnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 23) nadzorowanie zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej, Policji oraz innymi organizacjami zajmującymi się tymi zagadnieniami,
- 24) wypełnianie wniosków i pozyskiwanie środków na ochronę przeciwpożarową,
- 25) stosowanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.”

4. § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi Rady Gminy (OR) należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu terytorialnego, a także referendum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń rady i komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływających i rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji,
- 6) przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- 7) kierowanie uchwał rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 9) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, wydawnictwami, mediami lokalnymi w zakresie promocji Gminy,
- 10) prowadzenie działań związanych z organizacją imprez i uroczystości gminnych.
- 11) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury i sportu.”

5. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (IN) należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) kontrola informacji niejawnych i przestrzegania przepisów oraz postępowania z dokumentami zawierającymi te informacje,
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad właściwego oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.