

ZARZĄDZENIE NR 96/2016
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2016 ROKU

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
w Strawczynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 j.t. z póź. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Zmienia się § 4 pkt.4, który otrzymuje brzmienie:

„4) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych”.

§ 2. 1. Dopisuje się do § 22 ust. 2 „Referat Finansów” pkt. 10 o treści:

- „stanowisko ds. księgowości, obsługi i rozliczeń podatku VAT”.

2. Zapis dotyczący pracowników brzmi:

- ilość pracowników – 11

- ilość etatów – 10 i ½.

§ 3. Zmienia się § 24 pkt. 2 p.pkt. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie GZZK oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania”.

§ 4. Dopisuje się do § 29 „Do zakresu działania i kompetencji Referatu Finansów (FN) należą sprawy” pkt. 8² o treści:

Wykonywanie czynności w zakresie księgowości , obsługi i rozliczeń podatku VAT:

1. Koordynacja prac wdrożeniowych i poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do zcentralizowanego rozliczania podatku VAT w Gminie.
2. Wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i In.

3. Prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży Urzędu Gminy na potrzeby podatku VAT.
4. Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne.
5. Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT.
6. Ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.
8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne.
9. Współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT.
10. Opracowanie zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług.
11. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
12. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy.
13. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
14. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków strukturalnych”.

§ 5. Zmienia się § 30 pkt. 6, który otrzymuje brzmienie:

**„6. SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO –„SO”,
„ZK”, „OC”.**

1. POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY

- 1) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych wójtowi jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
- 2) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- 3) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacji przedsięwzięć związanych z jego

funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

- 4) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- 5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza/HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
- 8) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 10) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej,
- 11) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- 12) Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- 13) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 14) Typowanie pracowników do reklamowania.

2. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

- 1) Opracowywanie i przedkładanie wójtowi 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.

3. OBRONA CYWILNA

- 1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 3) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń

wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz utrzymanie jej w aktualności,

- 4) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanów przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- 6) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 9) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 10) Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 11) Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- 12) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 13) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 14) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 15) Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania”.

§ 6. Do § 30 dopisuje się pkt. 8, który otrzymuje brzmienie:

„Ochrona przeciwpożarowa”

- 1) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy Strawczyn
- 2) koordynowanie działań ratowniczych w zakresie p.poż.
- 3) doposażanie jednostek w niezbędny sprzęt ratowniczo – gaśniczy
- 4) sprawozdawczość.

§ 7. Do § 32 pkt. 3 dopisuje się p.pkt. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny”.

§ 8. Zmienia się § 41, który otrzymuje brzmienie:

„W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych

Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”.

§ 9. Dotychczasowy § 41 staje się § 42.

§ 10. Zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie”.

§ 11. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strawczynie.

WOJT
mgr inż. Tadeusz Thaczyk

