

ZARZĄDZENIE NR 101/21
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 26/21 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa w Załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 14 uchyla się ust. 2.
2. W § 27 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Stanowisko ds. zarządzania drogami.”..
3. W § 30 po ust. 9 dodaje się ust. 10 - 13 w brzmieniu:
"10. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) Planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obronności kraju.
 - 2) Planowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
 - 3) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy, w tym:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i po uzgodnieniu z Burmistrzem kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór, w imieniu Burmistrza, nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) na zlecenie Burmistrza kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - g) po uzgodnieniu z Burmistrzem ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności do gminy,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań i informowanie o tym Burmistrza,
 - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - k) po uzgodnieniu z Burmistrzem koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 - 4) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego” - zapewnienie realizacji zadań określonych w tym planie.
 - 5) Realizacja zadań w zakresie przygotowań obronnych.
11. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności.
 - 2) Zapewnienie OSP pomieszczeń oraz prowadzenie ich konserwacji i remontów.
 - 3) Wyposażanie w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe jednostek OSP oraz nadzorowanie ich konserwacji i napraw.
 - 4) Wyposażenie jednostek OSP w odzież specjalną i umundurowanie.
 - 5) Zapewnienie środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
 - 6) Zakup paliw, olejów i części zamiennych.
 - 7) Wydawanie kart pojazdów i kart rozruchów na samochody pożarnicze i motopompy oraz ich rozliczanie.
 - 8) Przygotowywanie umów i pełnienie nadzoru nad pracą kierowców-mechaników.
 - 9) Przygotowywanie kwartalnych list wypłat za udział strażaków w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach.
 - 10) Przygotowywanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych dla jednostek OSP.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami, ubezpieczeniami majątku i członków OSP.
12. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
 - 2) Wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami.
 - 3) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 4) Udzielanie informacji urzędom, instytucjom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących działalności gospodarczej.
13. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- 1) Organizacja służby archiwalnej.
 - 2) Organizacja pracy kancelaryjnej.
 - 3) Współpraca z archiwum państwowym.
 - 4) Podział akt na kategorie archiwalne.
 - 5) Porządkowanie i ewidencjonowanie akt.
 - 6) Brakowanie akt i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 - 7) Elektroniczne przetwarzanie danych archiwalnych."
4. Uchyla się § 34.
5. Zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa, który otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa

Jolanta Wielgus

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa