

ZARZĄDZENIE NR 313/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN

z dnia 27 grudnia 2024 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Strzelinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 50/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 23 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 11 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;”;

2) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu;

„14a) Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej;”;

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, do którego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy, w tym planowanie działań przedsięwzięć dotyczących prowadzenia akcji ratunkowych;
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, w tym planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 3) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) realizacja spraw dotyczących systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 8) planowanie i organizowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Strzelinie w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 10) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
- 11) przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 14) kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań;
- 15) sprawy dotyczące obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;

- 16) sprawy związane z ograniczeniem wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
 - 17) sprawy związane z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy;
 - 18) sprawy dotyczące ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
 - 20) organizowanie szkoleń dla członków OSP;
 - 21) współpraca z PSP, OSP oraz Policją w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 22) wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP;
 - 23) zadania własne gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej w tym dotyczące:
 - a) planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - b) pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 24) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań;
 - 25) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej;
 - 26) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
 - 27) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - 28) rejestrowanie dokumentów niejawnych, w tym przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 29) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa w tym egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 30) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
 - 31) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej pracy kontrolowanej wykonywanej na cele społeczne przez osoby skierowane do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie orzeczonej wyrokiem Sądu Rejonowego w Strzelinie;
 - 33) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 34) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownictwo Urzędu.”;
- 4) po § 26 dodaje się § 26 a w brzmieniu:
- „§ 26a. Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej, do którego należy w szczególności:
- 1) planowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć wojskowych, obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 2) sprawy związane z pełnieniem przez Burmistrza funkcji terytorialnego organu ochrony ludności;
 - 3) opracowywanie, w tym systematyczna aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) programowania obronnego,
 - d) stanowiska kierowania,
 - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,

- g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
- h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) prowadzenie szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 6) sprawy dotyczące nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) przygotowywanie decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa;
- 8) doręczanie kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym na terenie gminy;
- 9) sprawy dotyczące przygotowań obronnych służby zdrowia;
- 10) zadania wynikające ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 11) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie gminnej dokumentacji planów obronnych oraz ich aktualizacja;
- 13) realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych - „Akcja Kurierska” i świadczeniami na rzecz obrony;
- 14) przygotowanie Urzędu do wykonywania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 15) prowadzenie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej podczas mobilizacji i wojny;
- 16) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz podejmowanie działań mających na celu stawienie się poborowych przed właściwymi organami;
- 17) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie spraw wojskowych;
- 18) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych;
- 19) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 20) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Strzelinie w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań;
- 22) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań;
- 23) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 24) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownictwo Urzędu.”.

§ 2. 1. Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

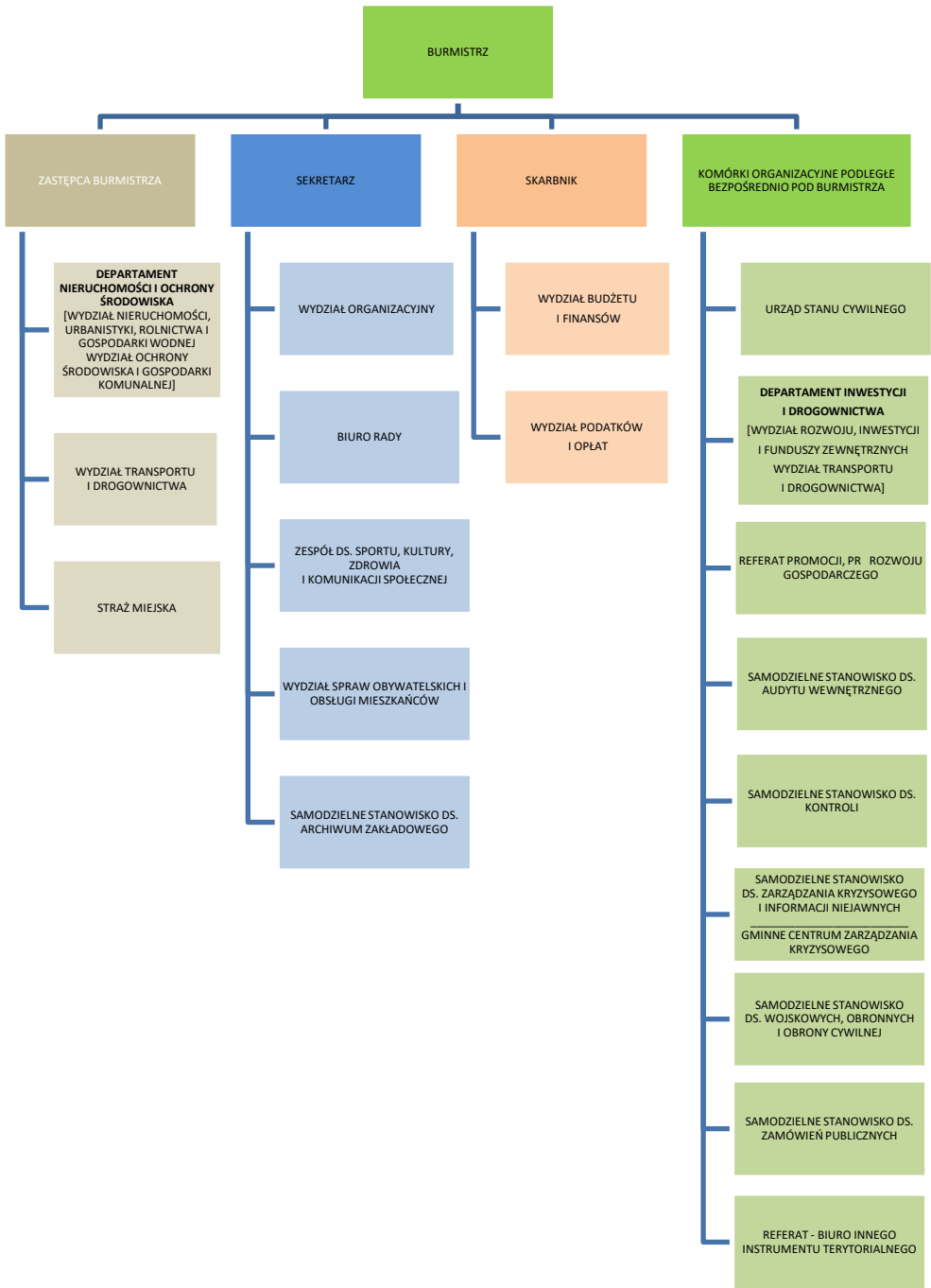
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Strzelin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Strzelin

Dorota Pawnuk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 313/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 27 grudnia 2024 r.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 313/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 27 grudnia 2024 r.

Wykaz nazw i symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Burmistrz	B
2.	Zastępca Burmistrza	ZB
3.	Skarbnik Gminy	SKG
4.	Sekretarz Gminy	SG
5.	Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7.	Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
8.	Wydział Organizacyjny	WO
	Zespół ds. Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej	ZSK
	Biuro Rady Miejskiej	BRM
9.	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ
10.	Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców	WSO
11.	Wydział Budżetu i Finansów	WBF
12.	Wydział Podatków i Opłat	WPO
13.	Departament Inwestycji i Drogownictwa	DID
	Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	WRI
	Wydział Transportu i Drogownictwa	WTD
14.	Departament Nieruchomości i Ochrony Środowiska	DNOŚ
	Wydział Nieruchomości, Urbanistyki, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej	WNU
	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	WOŚ
15.	Referat Promocji, PR i Rozwoju Gospodarczego	RPRG
16.	Samodzielne stanowisko ds. Kontroli	KW
17.	Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	ZKN
	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	GCZK
18.	Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej	WOC
19.	Straż Miejska	SM
20.	Referat - Biuro Innego Instrumentu Terytorialnego	BIIT