

zarządzenie Nr 171/05
wójta Gminy Szepietowo
z dnia 20 lipca 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Szepietowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Szepietowo, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 76/04 Wójta Gminy Szepietowo z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szepietowie, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust.2 pkt 3

a) ppkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. do spraw przeciwpożarowych i obsługi księgowej jednostek OSP”;

b) ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. do spraw obrony cywilnej, kultury, sportu, przeciwdziałania alkoholizmowi”

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, kultury, sportu, przeciwdziałania alkoholizmowi należą sprawy:

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 3) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy zarówno ze strony sił przyrody jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka,
- 4) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 5) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
- 6) realizowanie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Wójta w sytuacjach kryzysowych,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizowanie i prowadzenie ćwiczeń z obrony cywilnej,
- 9) współpraca z jednostkami rządowymi, pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, obrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnymi zagrożeniami,
- 10) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i

środowiska oraz wypracowanie propozycji reagowania w sytuacjach kryzysowych,

- 11) koordynowanie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy,
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 13) zbieranie i kompletowanie danych o nieruchomościach i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 14) przyjmowanie i realizacja wniosków na świadczenia osobiste i doraźne świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie pokoju oraz świadczenia osobiste doraźne i etatowe świadczenia rzeczowe przewidziane do wykonania w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 15) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju oraz mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 16) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 17) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów”,
- 18) opracowywanie i aktualizacja - „Planu Ochrony Urzędu Gminy”,
- 19) opracowywanie i aktualizacja - „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny”,
- 20) organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu łączności radiowej.

2. W zakresie kultury i sportu:

- 1) prowadzenie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i innych gminnych placówek kultury,
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, a także innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych,
- 3) opracowywanie propozycji wykonania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji gminy, w tym m.in.
 - opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania samorządowych instytucji kultury,
 - opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora GOK,
- 4) koordynowanie współpracy GOK z placówkami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi i związkowymi w zakresie działalności kulturalnej,
- 5) organizowanie na terenie Gminy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski,
- 6) prowadzenie ewidencji placówek kultury,
- 7) dokonywanie rozpoznania potrzeb społeczności gminnej, w zakresie kultury i sztuki oraz opracowanie koncepcji lub programu rozwoju kultury,
- 8) promocja turystyki gminnej,
- 9) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymania

terenów urządzeń sportowych,

- 10) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
- 11) organizowanie na terenie Gminy imprez sportowych,
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 13) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 14) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji osiągnięć sportowych
- 16) prowadzenie kroniki gminnej.

3. W zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązaniem problemów alkoholowych mieszkańców Gminy,
- 2) zapewnienie obsługi dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności infromatycznej i edukacyjnej na rzecz młodzieży szkolnej i dorosłych mieszkańców Gminy,
- 4) opracowywanie projektów i programów lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów patologicznych,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii, a w szczególności wśród młodzieży poprzez współpracę z dyrektorami szkół z terenu Gminy,
- 6) podejmowanie działań w celu zwiększania dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych, poprzez współpracę z klubem Anonimowych Alkoholików w Wysokiem Mazowieckiem, Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży, pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - rozmowy motywacyjne z osobami uzależnionymi,
 - kierowanie do biegłego na badanie,
 - kierowanie wniosków do sądu,
 - reprezentowanie Komisji w Sądzie, jako wnioskodawca,
- 7) udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe i przemoc, pomocy psychospołecznej,
- 8) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uchwał Rady w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży i zasad usytuowania,
- 9) opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KSA”.

3) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do samodzielnego stanowiska do spraw przeciwpożarowych i obsługi księgowej jednostek OSP należą:

1. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - współudział w dokonywaniu inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem kart zużycia paliwa przez kierowców OSP,
 - nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego,
- 2) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym wnioskiem,
- 3) współpraca z Policją w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między jednostkami OSP uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy,
- 5) opracowywanie propozycji dotacji dla jednostek OSP z terenu Gminy,
- 6) współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i członków OSP,
- 8) obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych jednostek OSP i uroczystości związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,
- 9) prowadzenie ewidencji zakupywanego sprzętu w rozbiciu na poszczególne jednostki OSP,
- 10) nadzór nad właściwą organizacją prawną jednostek (rejestracja sądowa, aktualizacja statutów i innych dokumentów OSP,
- 11) prowadzenie książki paliw, sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP,
- 12) nadzór nad właściwym stanem technicznym sprzętu przeciwpożarowego i stanem gotowości bojowej,
- 13) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP i ZG OSP,
- 14) udział w inspekcjach jednostek OSP dokonywanych przez organy KPSP.

2. W zakresie obsługi księgowej jednostek OSP:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowości syntetycznej jednostek OSP,
- 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych do zespołów kont jednostek OSP,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek OSP,
- 4) prowadzenie zestawień sald do kont syntetycznych jednostek OSP,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności OSP do Urzędu Skarbowego, WUS, GUS, KPSP oraz terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń należnych podatków.
- 6) przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Przy znakowaniu spraw na stanowisku stosowany jest symbol „KOSP”.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

