

**Zarządzenie Nr 73/2011**  
**Burmistrza Suchania**  
**z dnia 14 lipca 2011 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 Nr 40, poz. 230) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 14/09 Burmistrza Suchania z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Suchaniu zmienionym Zarządzeniem Nr 76/09 Burmistrza Suchania z dnia 15 października 2009 r., Zarządzeniem Nr 96/09 Burmistrza Suchania z dnia 30 grudnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 2/2010 Burmistrza Suchania z dnia 7 stycznia 2010 r., Zarządzeniem Nr 3/2010 Burmistrza Suchania z dnia 12 stycznia 2010 r., Zarządzeniem Nr 81/2010 z dnia 19 listopada 2010 r., Zarządzeniem Nr 24/2011 Burmistrza Suchania z dnia 1 marca 2011 r., Zarządzeniem Nr 38/2011 Burmistrza Suchania z dnia 29 kwietnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1)** w § 17 ust. 1:

- a) w pkt 1 skreśla się lit. j,
- b) skreśla się pkt 5,
- c) dodaje się pkt 15 w brzmieniu: „15. Samodzielne stanowisko młodszy referent - menedżer projektu (Znak OB)”.

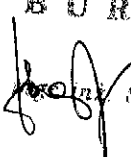
**2)** w § 18:

- a) w ust. 3 skreśla się pkt 16 – 22,
- b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska młodszy referent - menedżer projektu należy:
  - 1) realizacja projektu „Wzmocnienie potencjału kadrowego i organizacyjnego JST powiatu stargardzkiego” zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wnioskiem aplikacyjnym,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 6) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób,
- 7) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 8) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
  - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - dokumentacji stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 10) opracowywanie wojennych regulaminów organizacyjnych Urzędu oraz planów organizacji zapasowych miejsc pracy,
- 11) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownika przez Burmistrza,
- 12) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji,
- 13) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 14) przyznawanie świadczeń żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową oraz ćwiczenia wojskowe,
- 15) współpraca z wojskowymi organami emerytalnymi,
- 16) przeprowadzanie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
  - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
  - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
  - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 19) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
  - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
  - opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych i akcji kurierskiej,
- 20) realizacja zadań związanych z obowiązkami państwa gospodarza dla sił sojuszników."

3) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchaniu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Stanisława Bodnar

RADCA PRAWNY

  
mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz