

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2017
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 12 stycznia 2017 r.

zmieniające Zarządzenie Burmistrza Toszka Nr 107/2011 z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku z późn. zm.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 107/2011 Burmistrza Toszka z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa komórki</i>	<i>Symbol komórki</i>
1.	Burmistrz Toszka	B
2.	Zastępca Burmistrza Toszka	ZB
3.	Sekretarz Gminy	SG
4.	Skarbnik Gminy	SFn
5.	Referat Organizacyjny	ORG
6.	Biuro Rady Miejskiej w Toszku	BRM
7.	Biuro Obsługi Interesanta	BOI
8.	Referat Księgowości Budżetowej	FnI
9.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	FnII
10.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	NRŚ
11.	Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	IKP
12.	Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	ZRP
13.	Zespół Radców Prawnych	RP
14.	Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	UOB
15.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	K

- 2) w § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w poz. 5, poz. 8, poz. 9 – 12, poz. 14 tabeli, o której mowa w ust. 1, kierują Kierownicy Referatów.”;

- 3) w § 3 ust. 7 uchyla się lit. g);

- 4) w § 11 uchyla się ust. 10, ust. 12 i ust. 13 pkt 1;
- 5) uchyla się § 12;
- 6) tytuł § 19 otrzymuje brzmienie: „Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego”;
- 7) w § 19 po ust. 2 dodaje się:
 - a) ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W zakresie spraw obronnych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 2) organizowanie i wykonywanie przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 3) organizowanie formacji obronnych i koordynowanie ich działań oraz inne sprawy określone odrębnymi przepisami,
- 4) organizowanie akcji kurierskiej, w tym aktualizacja i prowadzenie rejestru kurierów,
- 5) organizowanie systemu kierowania obronnością w gminie,
- 6) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowym wynikających z przepisów,
- 7) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
- 8) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 9) przygotowanie rozstrzygnięć w przedmiocie grzywny w celu rejestracji lub przymuszenia w przedmiocie doprowadzenia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej,
- 10) przygotowywanie decyzji orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 11) prowadzenie w czasie kwalifikacji wojskowej, listy osób, które stawily się do komisji kwalifikacji wojskowej.”;

- b) ust. 2b w brzmieniu:

„2b. W zakresie obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
- 2) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił obrony cywilnej,
- 4) aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
- 5) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków ochrony cywilnej do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstawania masowego zagrożenia,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planów: ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych, zastępczego miejsca szpitalnego,
- 8) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń w gminie,
- 10) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 11) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
- 12) prowadzenie magazynu obrony cywilnej (konserwacja, aktualizacja i brakowanie sprzętu).”;

c) ust. 2c w brzmieniu:

„2c. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 2) obliczanie i realizacja zadań związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach pożarniczych i szkoleniach strażaków,
- 3) analizy potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, w tym merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
- 4) obsługa organizacyjna ochotniczych straży pożarnych,
- 5) współdziałania z Państwową Strażą Pożarną w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń dla jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz przeprowadzaniu kontroli w tych jednostkach,
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Miejskiego w Toszku i ewakuacji pracowników, w tym: zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej, zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, informowanie pracowników o potencjalnie istniejących zagrożeniach w miejscu pracy, przedsięwzięcie działań celem ochrony pracowników przed zagrożeniami, opracowywanie instrukcji umożliwiających pracownikom, w wypadku wystąpienia nie dających się uniknąć zagrożeń, zaprzestanie pracy i opuszczenie miejsca pracy oraz udanie się w miejsce bezpieczne.”;

d) ust. 2d w brzmieniu:

„2d. W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- 1) realizacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z cyklu wewnętrznych sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, z gminami, starostwami i osobami wyznaczonymi do współpracy w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 7) współpraca z podmiotami realizującymi zadania ochrony środowiska, ratownictwa, porządku i bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy.”.

e) ust. 2e w brzmieniu:

„2e. W zakresie innych zadań, w szczególności:

- 1) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami na terenie gminy, prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,
- 2) współpraca z wojewódzkim Komendantem Policji oraz Miejskim Komendantem Policji w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie gminy, w tym nadzór nad realizacją zawartych umów i porozumień,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie zgłaszanych zgromadzeń publicznych wraz z koordynacją działań służb i instytucji w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas ich trwania,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie organizacji imprez masowych i sprawowanie nadzoru nad zgodnością ich przebiegu z warunkami określonymi w wydanym zezwoleniu.”;

8) w § 19 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Pracownicy Referatu Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w ramach wykonywanych czynności z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych, wymienionych w ust. 2a i 2b, podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, który jest Szefem Obrony Cywilnej.”;

9) w § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W zakresie powierzonych obowiązków i spraw pracowniczych, z wyłączeniem czynności wymienionych w ust. 3 i 3a, Kierownik Referatu podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.”;

10) skreśla się użyte w Regulaminie Organizacyjnym, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej”;

11) użyte w Regulaminie Organizacyjnym, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Referat Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego”;

12) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań z zakresu kwalifikacji wojskowej wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

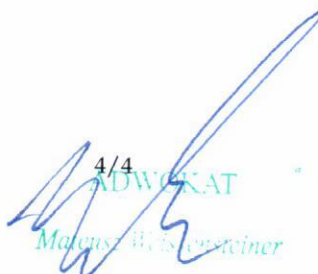

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Kupczyk

INSPEKTOR

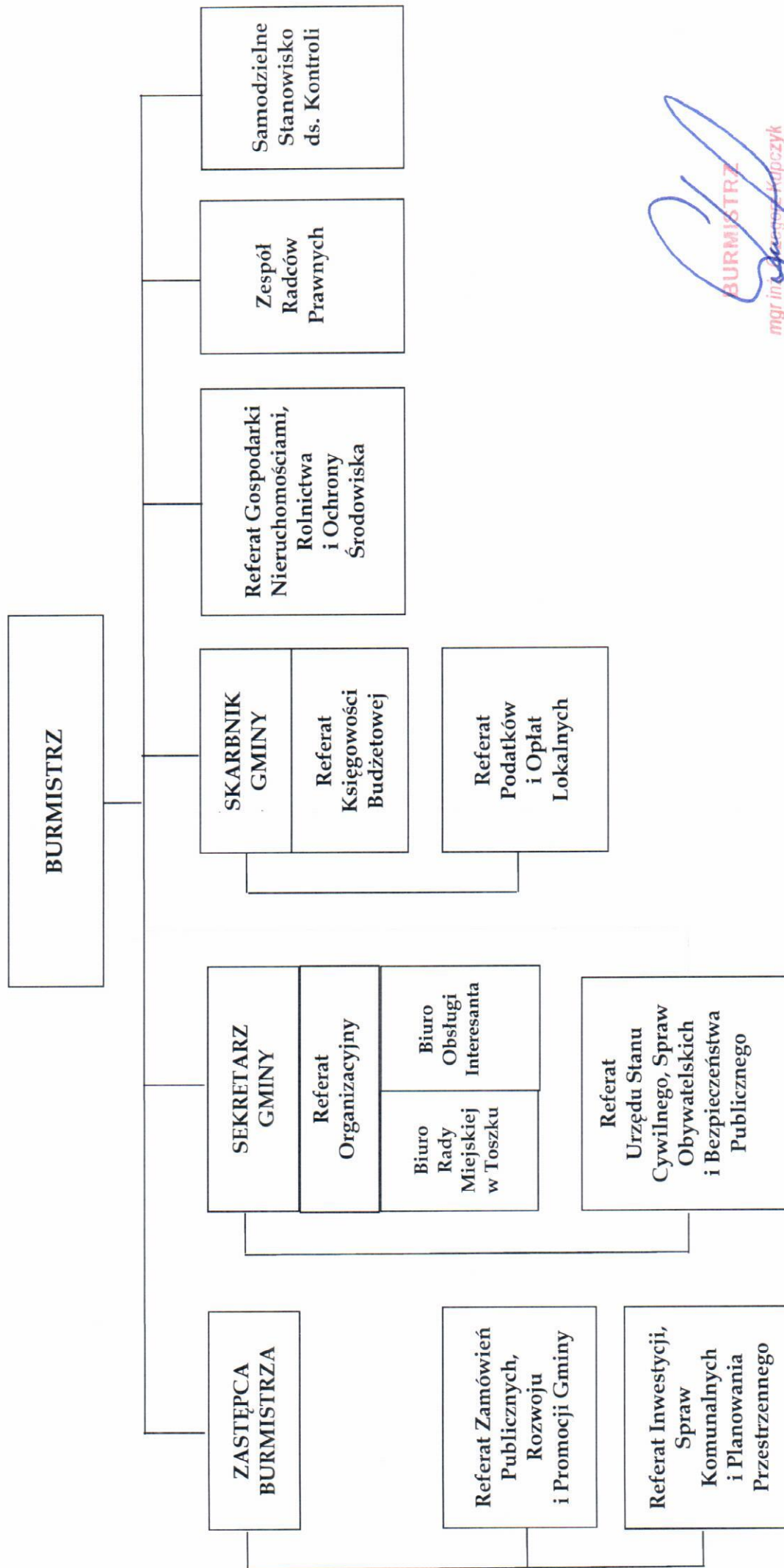
mgr Anna Borek

mgr. inż. Ret. Art.
Kierownik Referatu
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich

mgr Agnieszka Mniochy

4/4
ADWOKAT

Marcin Wójcik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TOSZKU




BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Knapczyk

