

ZARZĄDZENIE Nr 802/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 17 stycznia 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) **zarządzam, co następuje:**

§ 1 W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 490/VII/2016 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie ze zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

- a) w rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu”:
 - wykreśla się § 6 ust 2 pkt 18 tiret 1,
 - w § 7 zmienia się schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- b) w rozdziale V „Podział zadań pomiędzy kierownictwem urzędu”:
 - wykreśla się § 13 ust 20 pkt 1 o treści „Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego”
- c) w rozdziale VIII „Szczegółowe zadania, zakres działania wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy”:
 - w § 21 dodaje się pkt 6 o treści:

„6. Zastępca Naczelnika prowadzi sprawy:

 - 1) w zakresie gospodarki odpadami:
 - prowadzenie postępowań sprawdzających i sporządzanie decyzji wykonania zastępczego obowiązku odbierania odpadów lub ścieków,
 - opracowywanie regulaminu czystości i porządku w gminie,
 - sprawdzanie zasadności skarg w sprawach czystości i porządku,
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
 - przyjmowanie deklaracji na odpady komunalne,
 - wprowadzanie deklaracji na odpady komunalne do systemu,
 - generowanie zawiadomień o wysokości opłat za odbiór odpadów od mieszkańców,
 - naliczanie wysokości opłat za odprowadzanie wód deszczowych oraz odprowadzanie ścieków na podstawie złożonych deklaracji od przedsiębiorców i osób fizycznych (zgodnie z Ustawą z dnia 10 lipca 2017 r. Prawo wodne)
 - 2) w zakresie obronności:

Realizacja zdań w zakresie ustalonym przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innymi przepisami szczególnymi dla organów samorządu terytorialnego, a w szczególności:

 - wykonywanie na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących, obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,

- koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
- opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Chojna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego,
- realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza i pomieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniem na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych,
- prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- opracowanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem Akcji Kurierskiej,
- opracowanie i aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy Chojna”,
- rejestracja osób do kwalifikacji wojskowej,
- współudział w organizowaniu kwalifikacji i pracach komisji kwalifikacyjnej,
- wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub za sprawującego bezpośrednio opiekę nad członkiem rodziny,
- współudział w organizacji uruchamiania przedsięwzięć mobilizacyjnych, akcji kurierskiej administracji publicznej oraz deponowania dokumentów powołania,
- opracowanie i aktualizacja „Regulaminu organizacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w tym: prowadzenie bilansu stanu zatrudnienia i potrzeb kadrowych na wypadek „W” dla Urzędu i jednostek podległych.

3) w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej

Kierowanie przygotowaniem oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej:

- opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu i zainteresowanych instytucji - Planu Obrony Cywilnej, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, a także nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie opracowania tych planów w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w zakładach pracy,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnego wykonania zadań w tej dziedzinie,
- kierowanie i prowadzenie szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, Zespołu Kierowania Obroną Cywilną, Podzespołu ds. ewakuacji ludności, służb formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony, udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak

- również uczestniczenia w okresowych treningach sprawdzających jego funkcjonowanie,
- planowanie tworzenia, nadzorowania i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej, a także udzielanie pomocy w tym zakresie zakładom pracy,
 - planowanie i realizacja prowadzenia z udziałem sił i środków obrony cywilnej akcji ratunkowych w rejonach porażenia oraz na rzecz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - planowanie i kierowanie przedsięwzięciami do zorganizowania ewakuacji oraz przyjęcia ludności,
 - planowanie pełnego zabezpieczenia akcji ratunkowych, rozśrodkowania i ewakuacji pod względem porządkowo ochronnym, zakwaterowania, medyczno-sanitarnym i opieki społecznej, żywieniowym i transportu.
 - sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną i ochroną ludności,
 - planowanie, kontrolowanie, przygotowanie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, wsiach i zakładach pracy oraz w środkach transportu,
 - nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - organizowanie i zabezpieczenie zakładów pracy kategorii III znajdujących się na terenie miasta i gminy,
 - planowanie i zaopatrywanie zakładów pracy i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki ochrony,
 - zgłaszanie potrzeb i realizacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - organizowanie magazynów sprzętu obrony cywilnej zapewniających odpowiednie warunki przechowania,
 - zbieranie, opracowywanie i uaktualnianie wniosków planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - planowanie, inspirowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej, upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
- 4) W zakresie obowiązków kierownika kancelarii materiałów niejawnych:
- prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
 - nadzór nad opracowywaniem, przechowaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - archiwizacja dokumentów niejawnych,
 - współpraca z pełnomocnikiem ochrony w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Ponadto:

- 1) koordynowanie pracy opiekunów sołectw,
- 2) prowadzenie teczek sołectw.
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

— wykreśla się §28,

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

