

U C H W A Ł A NR XXXVIII/256/97

Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 25 kwietnia 1997 roku

zmieniająca uchwałę nr XXIII/140/95 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży.

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn. zm./ uchwała się, co następuje

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chełmży stanowiącym załącznik do uchwały nr XXIII/140/95 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży wprowadza się następujące zmiany :

- 1/ na stronie pierwszej regulaminu organizacyjnego, w prawym górnym rogu, po wyrazie "Załącznik" skreśla się wyrazy "... nr 1 ...",
- 2/ w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie :
"1. Strukturę organizacyjną Urzędu wg. schematu stanowiącego załącznik nr 9.",
- 3/ w § 7:
 - a/ w ust. 1 w pkt 6 kropkę na końcu zastępuje się przecinkiem i w nowym wierszu dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
"7/ Referat Promocji, Kultury, Sportu i Rekreacji",
 - b/ w ust. 3 wyrazy po dwukropku otrzymują brzmienie:

- " - d/s płać i zasiłków /1 etat/
- d/s księgowości pozabudżetowej /1 etat/
- d/s księgowości inwestycji i funduszy gminnych /1 etat/
- d/s księgowości materiałowej /1 etat/
- d/s księgowości podatkowej /1 etat/
- d/s wymiaru podatków /1 etat/
- d/s rozliczeń z Urzędem Skarbowym /1 etat/
- d/s księgowości budżetowej /1 etat/
- d/s obsługi kasy /1 etat/
- d/s ekonomiki, mienia komunalnego i podatku VAT.", /1 etat/

c) w ust. 4 wyrazy po dwukropku otrzymują brzmienie:

- " - d/s zagospodarowania przestrzennego /1 etat/
- d/s nadzoru budowlanego /1 etat/
- d/s drogownictwa /1 etat/
- d/s inwestycji miejskich /1 etat/
- d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska /1 etat/
- d/s zamówień publicznych /1 etat/
- d/s geodezji i gospodarki gruntami /1 etat/
- d/s obrotu mieniem komunalnym /1 etat/
- d/s gospodarki mieszkaniowej /1 etat/
- d/s dodatków mieszkaniowych.", /1 etat/.

d) w ust. 5 wyrazy po dwukropku otrzymują brzmienie:

- " - d/s ewidencji działalności gospodarczej /1 etat/
- d/s komunikacji /2 etaty/
- d/s ewidencji ludności /1 etat/
- d/s dowodów tożsamości /1 etat/
- d/s aktów stanu cywilnego /2 etaty/
- d/s obrony cywilnej /1 etat/
- d/s wojskowych i Kancelarii tajnej."; /0,5 etatu/

e/ w ust. 6 wyrazy po dwukropku otrzymują brzmienie:

- " - d/s obsługi Rady Miejskiej /2 etaty/
- d/s obsługi Zarządu Miasta /1 etat/
- d/s organizacyjnych /1 etat/
- d/s obsługi Sekretariatu /1 etat/
- d/s kadrowych /1 etat/
- d/s utrzymania obiektów Urzędu /1 etat/
- d/s administracyjno-gospodarczych /1 etat/
- konserwator /1 etat/
- /w okresie grzewczym + 2 etaty/
- sprzątaczką /4 etaty/
- kierowca /1 etat/
- komputeryzacja /1 etat/
- goniec.", /1 etat/

f/ w ust. 7 wyrazy po dwukropku otrzymują brzmienie:

- pracownik socjalny /8 etatów/
- d/s ekonomiczno-administracyjnych /1 etat/
- d/s organizacji usług opiekuńczych /1 etat/
- opiekun.", /13 etatów/

g/ po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

" 9. W Referacie Promocji, Kultury, Sportu i Rekreacji utworzone są jednoosobowe stanowiska:

- d/s sportu, turystyki i rekreacji, /1 etat/
- d/s kultury, ochrony zdrowia, /1 etat/
- d/s promocji i przekształceń własnościowych /1 etat/

4/ w § 8 w ust. 1 po wyrazach "- Komendanta Straży Miejskiej" w nowym wierszu dodaje się wyrazy w brzmieniu:

"- Kierownika Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Rekreacji."

5/ w § 16 "Wydział Finansowo-Księgowy" w ust. 1:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

" 5/ wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz wymiar i pobór podatku rolnego,"

b) w pkt 11 przecinek na końcu skreśla się i dodaje wyrazy w brzmieniu:

"oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Miejskiej i Rejonowej Biblioteki Publicznej, a także zadań z zakresu zadań zleconych,"

c) po pkt 15 dodaje się pkt 15a w brzmieniu:

"15a/ prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem VAT,
ustalanie wysokości należności na rzecz Miasta wynikających z umów,
decyzji itp. wraz z wyliczaniem należnych odsetek.

6/ w § 16 "Wydział Gospodarki Miejskiej" w pkt 7 dodaje się lit. "k", "l",
"ł", "m", w brzmieniu:

"k/ przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe
oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

l/ sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich
Wydziałowi Finansowo-Księgowemu,

ł/ ewidencjonowanie przyznawanych dodatków i wypłat w rozbiću na rodzaje
administracji,

m/ sporządzanie obowiązujących wniosków o przyznanie dotacji z budżetu
państwa na dodatki mieszkaniowe oraz sporządzanie obowiązującej sprawo-
zdawczości,

7/ w § 16 "Wydział Organizacyjny":

a) na str 25 u góry skreśla się wyrazy po wyrazach "-prowadzenie archiwum
Urzędu.",

b) skreśla się ust. 4,

8/ w § 16 "Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej" skreśla się pkt. 9,10, 11,12, a dotychczasowy pkt 13 oznacza się jako pkt 9

9/ w § 16 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

" 8. Referat Promocji, Kultury, Sportu i Rekreacji.

Do kompetencji Referatu Restrukturyzacji, Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy:

- 1/ promocji Miasta,
- 2/ przekształceń jednostek organizacyjnych gminy Miasto Chełmża,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wymianą i współpracą z zagranicą, zbieranie informacji o podmiotach gospodarczych pragnących nawiązać współpracę z kapitałem zagranicznym,
- 4/ prowadzenie negocjacji z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi inwestowaniem lub podjęciem działalności gospodarczej na terenie miasta, opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów zagranicznych i ich rozpowszechnianie,
- 5/ przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania z inwestorami realizującymi swoje zadania na terenie miasta,
- 6/ upowszechnianie w środkach masowego przekazu inicjatyw gospodarczych Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
- 7/ rozpatrywanie celowości wchodzenia gminy w związki i porozumienia komunalne, stowarzyszenia gmin lub inne organizacje, przedstawianie propozycji w tym zakresie organom gmin, analizowanie możliwości i korzyści wynikających z uczestnictwa w tych organizacjach,
- 8/ poszukiwanie inwestorów, udzielanie im wszechstronnej pomocy, informacji,
- 9/ utrzymywanie kontaktów z lokalnymi organizacjami gospodarczymi, jak Izby Gospodarcze, oraz organizacjami o zasięgu ponadregionalnym,
- 10/ podejmowanie działań na rzecz rozwoju drobnego przemysłu, handlu i usług,
- 11/ organizowanie kontaktów Zarządu i Burmistrza ze środkami masowego przekazu,
- 12/ udzielanie informacji o pracy Zarządu, Burmistrza oraz pomoc przy ich zbieraniu przez dziennikarzy,

- 13) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy kontaktach ze środowiskami masowego przekazu,
- 14) reagowanie na krytykę prasową.
- 15) przygotowywanie analiz i wniosków w zakresie restrukturyzacji i przekształceń własnościowych zakładów budżetowych,
- 16) nadzorowanie i wykonywanie decyzji w zakresie przekształceń własnościowych,
- 17) sportu, rekreacji, wypoczynku, turystyki,
- 18) kultury,
- 19) ochrony zdrowia.

Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol "RKS".

10/ Do regulaminu dodaje się załącznik nr 8, określający zakres podstawowych zadań Urzędu Miejskiego w Chełmży dotyczących realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju.

11/ załączniki do regulaminu oznaczone odpowiednio numerami 8 i 9: schemat organizacyjny UM i wykaz gminnych jednostek organizacyjnych otrzymują odpowiednio numery 9 i 10;

12/ załącznik nr 10 do regulaminu otrzymuje brzmienie:

"Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Chełmży
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Chełmży
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży
4. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Chełmży
5. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Chełmży
6. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chełmży
7. Miejska i Rejonowa Biblioteka Publiczna w Chełmży
8. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty w Chełmży

9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chełmży
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chełmży
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Chełmży
12. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Chełmży"

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 1997 r. i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicach informacyjnych w Urzędzie Miejskim.



Przewodniczący
Rady Miejskiej
Ryszard Nowicki
Ryszard Nowicki

Załącznik nr 8
do Regulaminu Organizacyj-
nego Urzędu Miejskiego
w Chełmży



Dz. RZO Nr Pf 12 / 96

Zakres

**podstawowych zadań Urzędu Miejskiego w Chełmży
dotyczących realizacji zadań obronnych i obrony
cywilnej w czasie pokoju.**

1. Postanowienia ogólne.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży określa zadania wykonywane przez Urząd Miejski w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju. Obejmuje on:

- zadania ogólnie - obronne;
- świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju;
- zadania gospodarczo - obronne;
- zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego;
- zadania w zakresie obrony cywilnej;

2. Podstawa opracowania.

Zakres działania Urzędu Miejskiego opracowano na podstawie Zarządzenia Wojewody Toruńskiego Nr 14/95 z dnia 16 lutego 1995 roku w sprawie zakresów działania i zadań w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego oraz organów samorządu terytorialnego.

3. Zakres działania Urzędu Miejskiego w Chełmży w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólnie - obronne.

1. 1. Określenie zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych Burmistrzowi Miasta przy pomocy których wykonuje powierzone zadania.

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla Sekretarza Urzędu, Skarbnika Miasta oraz komórek organizacyjnych podległego Urzędu.

1. 3. Coroczne ocenianie i ustalanie planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Przygotowanie miasta do działania w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Urzędu oraz zakresy czynności, a także stosowne etaty;

1. 4. 2. określenie zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych stanowiących podstawę do opracowania przez nie regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 4. 3. opracowanie zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej - dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na terenie administrowanym oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. określenie zasad organizacji i warunków funkcjonowania stałych dyżurów dla potrzeb Burmistrza Miasta w Urzędzie i wg. potrzeb w wyznaczonych podległych jednostkach organizacyjnych;

1. 4. 5. ustalenie i nadzorowanie prowadzenia prac reklamacyjnych w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych;

1. 4. 6. ustalenie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 7. nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek;

1. 5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalenie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego w Urzędzie;

1. 6. Opracowanie corocznych planów kontroli realizacji i przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, podległych oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udział w prowadzeniu tych kontroli;

1. 7. Nadzorowanie prowadzenia w podległych jednostkach organizacyjnych oraz Zespole Szkół Średnich prac dotyczących ewidencji pracowników i uczniów nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej;

str. 3.

2. Świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Realizacja zadań w zakresie prac związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawienia, a także prowadzenia akcji kurierskiej;

2. 2. Przygotowanie organizacyjne podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń;

2. 3. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe ustalonych obiektów w podległych jednostkach organizacyjnych dla potrzeb obrony państwa;

2. 4. Prowadzenie prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych;

2. 5. Prowadzenie przygotowań organizacyjnych i rzeczowych w zakresie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej oraz uznawania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin;

2. 6. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych. Utrzymanie w aktualnym stanie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;

2. 7. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualnym stanie planu odtwarzania ewidencji wojskowej;

3. Zadania gospodarczo-obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnienie aspektów obronnych przy sporządzaniu regionalnego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

3. 2. Przygotowanie i opracowanie Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz dokonywanie okresowej aktualizacji tego planu, a także zapewnienie jego realizacji przez podległe organy i kierowników jednostek organizacyjnych;

3. 3. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny transportu samochodowego i drogownictwa;

4. Zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na administrowanym terenie;

str. 4.

4. 2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów gospodarki narodowej zaliczanych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przedsiębiorstw, a także nadzorowanie opracowania przez te przedsiębiorstwa planów ochrony obiektów i ich zatwierdzanie;

4. 3. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Urzędzie oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Ustalenie podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej;

5. 2. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie i kontrolowanie opracowania podobnych planów i ich realizacji w zakładach pracy na administrowanym terenie;

5. 3. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania urzędzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, systemu wykrywania skażeń, likwidacji skażeń i zakażeń, a także zaciemniania miasta i podległych zakładów;

5. 4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie formacji obrony cywilnej na obszarze miasta;

5. 5. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie szkolenia formacji obrony cywilnej w mieście oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej na administrowanym terenie;

5. 6. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania podległych jednostek organizacyjnych do planowego przyjęcia ludności, a także akcji ratowniczej na rzecz poszkodowanej ludności;

5. 7. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania miasta do przyjęcia masy towarowej pochodzącej z dostaw i ewakuacji, a także zapewnienie ludności niezbędnych warunków do przetrwania;

5. 8. Organizowanie przedsięwzięć planistycznych i rzeczowych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych oraz obiektów i urzędzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta;

5. 9. Planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w niezbędny sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu;

5. 10. Organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia;

5. 11. Organizowanie ochrony produktów żywnościowych, ujęć wody i urzędzeń wodnych przed skażeniami;

str. 5.

5. 12. Przygotowanie organizacyjne społecznej służby zdrowia do zapewnienia ochrony zdrowia ludności w czasie wojny, a także przygotowania pomocy lekarskiej i społecznej dla ludności przyjętej w ramach ewakuacji na teren miasta;

5. 13. Zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży na administrowanym terenie w czasie wojny, a także domów opieki społecznej dla osób takiej pomocy potrzebujących;

5. 14. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysły spożywczej oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;

5. 15. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla środowiska i ludności;

5. 16. Kierowanie obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów, decyzji wojewódzkiego komitetu obrony oraz ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

4. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Chełmy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólnie - obronne.

1. 1. Określenie zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla podległych pracowników;

1. 2. Udział w określeniu zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych Burmistrzowi, jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych samorządowi przy pomocy których Burmistrz wykonuje powierzone mu zadania;

1. 3. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności dla określonych pracowników wydziału;

1. 4. Udział w corocznym ocenianiu i ustalaniu planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej w danym roku dla Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 5. Przygotowanie podległego wydziału do działania w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 5. 1. udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną wydziału oraz zakresy czynności stanowisk pracy, a także stosowne etaty;

1. 5. 2. udział w określaniu zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych stanowiących podstawę do opracowania przez nie regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 5. 3. opracowanie zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej - dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na terenie administrowanym oraz określenie trybu realizacji tych zadań;
1. 5. 4. udział w ustaleniu i nadzorowaniu prac reklamacyjnych w Urzędzie i w podległych Burmistrzowi jednostkach organizacyjnych;
1. 5. 5. udział w ustaleniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
1. 5. 6. udział w nadzorowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w nowo tworzonych jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek;

1. 6. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalenie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego w Urzędzie;

1. 7. Opracowanie corocznych planów kontroli realizacji i przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, podległych oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udział w prowadzeniu tych kontroli;

1. 8. Nadzorowanie prowadzenia w podległych jednostkach organizacyjnych oraz Zespole Szkół Średnich prac dotyczących ewidencji pracowników, słuchaczy i uczniów nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej;

2. Zadania w zakresie świadczeń na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Realizacja zadań w zakresie prac związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej;

2. 2. Przygotowanie organizacyjne ustalonych podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń;

2. 3. Przygotowanie organizacyjne ustalonych obiektów w podległych Burmistrzowi jednostkach organizacyjnych do przekazania dla potrzeb obrony państwa;

2. 4. Prowadzenie prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych;

str. 7.

2. 5. Prowadzenie przygotowań organizacyjnych i rzeczowych w zakresie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej oraz uznawania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin;

2. 6. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz utrzymanie w aktualnym stanie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;

2. 7. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualnym stanie planu odtwarzania ewidencji wojskowej;

3. Zadania gospodarczo-obronne.

3. 1. Przedstawienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta;

3. 2. Przygotowanie i udział w opracowaniu Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz dokonywanie okresowej aktualizacji tego planu;

3. 3. Przygotowanie organizacyjne realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny transportu samochodowego i drogownictwa;

4. Zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na terenie miasta;

4. 2. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej na terenie Urzędu oraz tajemnicy służbowej w podległym wydziale;

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej;

5. 2. Opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie ich opracowania i kontrola realizacji w zakładach pracy na terenie miasta;

5. 3. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, systemu wykrywania skażeń oraz systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;

5. 4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie miejskich i zakładowych formacji obrony cywilnej na obszarze miasta;

5. 5. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie szkolenia formacji obrony cywilnej w mieście oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej na administrowanym terenie;

str. 8.

5. 6. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania podległych jednostek organizacyjnych do prowadzenia akcji ratowniczej na rzecz poszkodowanej ludności w mieście;

5. 7. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania miasta do przyjęcia ludności ewakuowanej na teren miasta oraz współdziałanie w stworzeniu warunków do przetrwania ludności;

5. 8. Udział w organizowaniu przedsięwzięć planistycznych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną w mieście;

5. 9. Planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w niezbędny sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu;

5. 10. Organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy;

5. 11. Udział w organizowaniu ochrony produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed skażeniami i zakażeniami;

5. 12. Udział w przygotowaniu organizacyjnym społecznej służby zdrowia do zapewnienia ochrony zdrowia ludności w czasie wojny, a także przygotowania warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających ewakuacji na teren miasta;

5. 13. Zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży na terenie miasta w czasie wojny, a także domów opieki społecznej dla osób takiej pomocy potrzebujących;

5. 14. Udział w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;

5. 15. Udział w wykonywaniu przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla środowiska i ludności;

5. Zakres podstawowych obowiązków Sekretarza Miasta - Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólnie - obronne.

1. 1. Określenie zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla podległych pracowników przy pomocy których wykonuje powierzone mu zadania;

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności dla określonych pracowników wydziału;

str. 9.

1. 3. Przygotowanie wydziału do działania w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 3. 1. udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną wydziału oraz zakresy czynności stanowisk pracy, a także stosowne etaty;

1. 3. 2. udział w opracowaniu zestawów zadań dla wydziału i podległych pracowników;

1. 3. 3. udział w określeniu zasad organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów dla potrzeb Burmistrza w Urzędzie;

1. 3. 4. udział w ustaleniu zakresu prowadzenia prac reklamacyjnych w Urzędzie;

1. 3. 5. ustalenie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 3. 6. udział w nadzorowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w nowo tworzonych jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, jak również zasad formowania tych jednostek;

1. 4. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obsady stałego dyżuru organizacyjnego w Urzędzie dla potrzeb Burmistrza;

1. 5. Udział w szkoleniu obronnym prowadzonym w Urzędzie;

2. Zadania w zakresie świadczeń na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Udział w realizacji zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a także prowadzenia akcji kurierskiej;

2. 2. Udział w przygotowaniu organizacyjnym obiektów dla potrzeb obrony państwa ustalonych w podległych samorządowi jednostkach organizacyjnych;

3. Zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

3. 1. Udział w nadzorowaniu przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na terenie miasta;

3. 2. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym wydziale oraz nadzorowanie ochrony tajemnicy służbowej w wydziałach Urzędu Miejskiego;

4. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

4. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie oraz w opracowywaniu okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej;

4. 2. Udział w organizowaniu akcji ratowniczej na rzecz poszkodowanej ludności w mieście;

str. 10.

4. 3. Udział w przygotowaniu miasta do przyjęcia ludności w ramach ewakuacji planowej i doraźnej;

4. 4. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla środowiska i ludności;

4. 5. Kierowanie obroną cywilną miasta w przypadku nieobecności Szefa Obrony Miasta - Burmistrza;

6. Zakres podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta - Naczelnika Wydziału Księgowo - Finansowego Urzędu Miejskiego w Chełmży w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólnie - obronne.

1. 1. Udział w określeniu zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla podległego wydziału;

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla określonych pracowników wydziału;

1. 3. Coroczne ustalanie planu finansowego realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej w danym roku dla Urzędu;

1. 4. Przygotowanie wydziału do działania w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. wdrożenie ustaleń wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;

1. 4. 2. udział określonych pracowników wydziału w funkcjonowaniu stałych dyżurów burmistrza;

1. 4. 3. ustalenie i nadzorowanie wydatków związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy;

1. 4. 4. nadzorowanie przedsięwzięć związanych z finansowaniem podległych jednostek przewidzianych do militaryzacji;

1. 5. Udział w szkoleniu obronnym prowadzonym w Urzędzie;

2. Zadania w zakresie realizacji świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Udział w realizacji zadań w zakresie prac związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

2. 2. Udział w prowadzeniu prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach;

2. 3. Obsługa finansowa decyzji administracyjnych Burmistrza dotyczących uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin oraz przyznającym żołnierzom będącym w czynnej służbie innych świadczeń;

2. 4. Obsługa finansowa innych decyzji Burmistrza w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;

str. 11.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowywaniu budżetu miasta;

4. Zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego;

4. 1. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy służbowej w podległym wydziale;

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w ustalaniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w urzędzie i mieście;

5. 2. Planowanie w budżecie miasta środków finansowych na rzecz przygotowania systemu ostrzegania i alarmowania ludności oraz szkolenia i wyposażania formacji obrony cywilnej.

7. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego w Chełmy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólnie - obronne.

1. 1. Określenie sposobu działania i realizacji zadań w dziedzinie obronności w podległym wydziale;

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności dla określonych pracowników wydziału;

1. 3. Udział w corocznym ocenianiu i ustalaniu planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej w danym roku dla Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Udział w przygotowaniu miasta do działania w okresie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. udział w określaniu zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległym Burmistrzowi jednostek organizacyjnych;

1. 4. 2. udział w funkcjonowaniu stałego dyżuru Burmistrza Miasta podległych pracowników wydziału;

1. 4. 3. udział w ustaleniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 4. udział w przygotowaniu podległych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją a zwłaszcza ustalenia ich etatów i tabel należności;

1. 5. Udział w szkoleniu obronnym prowadzonym w Urzędzie;

1. 6. Udział w prowadzeniu kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi;

2. Zadania w zakresie świadczeń na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.
 2. 1. Udział w realizacji zadań w zakresie prac związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 2. 2. Nadzór nad przygotowaniem rzeczowym ustalonych obiektów w podległych samorządowi jednostkach organizacyjnych do przekazania dla potrzeb obrony państwa;
 2. 3. Udział w prowadzeniu prac w zakresie w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych Burmistrzowi jednostkach;
3. Zadania gospodarczo-obronne.
 3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego miasta, w tym uwzględnienie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 3. 2. Przygotowanie i opracowanie Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz dokonywanie okresowej aktualizacji tego planu;
 3. 3. Przygotowanie rzeczowe realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny transportu samochodowego i drogownictwa;
4. Zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.
 4. 1. Udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na terenie miasta;
 4. 2. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy służbowej w podległym wydziale;
 4. 3. Udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów zaliczanych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przez Burmistrza przedsiębiorstw;
5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.
 5. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w mieście;
 5. 2. Udział w organizowaniu przygotowania urządzeń do likwidacji skażeń i zakażeń oraz przygotowanie obiektów w mieście do zaciemnienia i wygaszania oświetlenia;
 5. 3. Udział w przygotowaniu miasta do przyjęcia ludności ewakuowanej na teren miasta oraz udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
 5. 4. Organizowanie przedsięwzięć planistycznych i rzeczowych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej w mieście;
 5. 5. Organizowanie ochrony ujęć wody i urządzeń wodnych przed skażeniami i zakażeniami;

str. 13.

5. 6. Udział w zapewnianiu warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych na terenie miasta;

5. 7. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych, do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;

5. 8. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludzi i środowiska.

Wykonano w 1 egz.

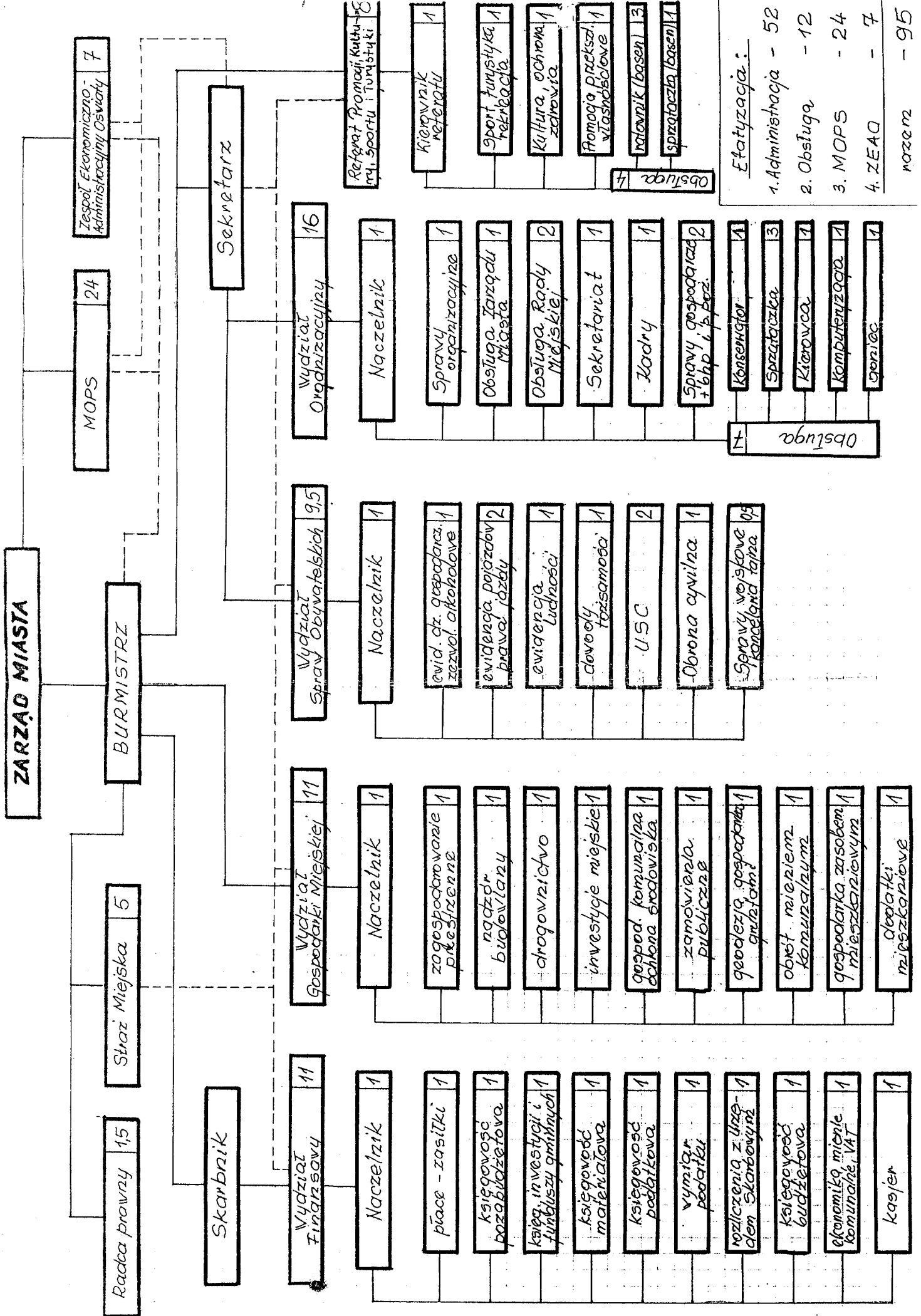
Wyk i druk: T.M.

Bez brudnopisu;

Dz. wyk dok. poz. PF 12 / 96.

Załącznik nr J do regulaminu organizacji Urzędu Miejskiego v Chéřm.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO



Etatyzačia:

1. Administracia	- 52
2. Obsluga	- 12
3. MOPS	- 24
4. ZEAO	- 7
nozem	- 95