

**ZARZĄDZENIE NR 0050.71.2021  
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 0050.109.2020 Burmistrza Miasta Człuchów z dnia 16 listopada 2020 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 0050.109.2020 Burmistrza Miasta Człuchów z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7. kropkę „. ” po punkcie 11 zamienia się na średnik „; ” i dodaje się zapis  
„12) Samodzielne stanowisko ds obronności i zarządzania kryzysowego (OiZK);  
13) Samodzielne stanowisko ds gospodarki mieszkaniowej (GM).”.
2. W § 13.1. kropkę „. ” po punkcie 11 zamienia się na średnik „; ” i dodaje się zapis  
„10) Samodzielne stanowisko ds obronności i zarządzania kryzysowego;  
11) Samodzielne stanowisko ds gospodarki mieszkaniowej.”.
3. w § 14.2 kropkę „. ” po punkcie 3 zamienia się na średnik „; ” i dodaje się zapis  
„4) Samodzielne stanowisko ds gospodarki mieszkaniowej.”.
4. W § 21 wykreśla się punkty: 4), 5) i 6).
5. W § 22 wykreśla się punkty: 9), 19), 20), 21) i 22).
6. W § 28 dodaje się:  
„10) w zakresie bhp.”.
7. Po §29 dodaje się:  
„§ 29a. Samodzielne stanowisko ds obronności i zarządzania kryzysowego obejmuje w swoim zakresie wykonywanie czynności obejmujących w szczególności:
  - 1) prowadzenie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności poprzez:
    - a) zapewnienie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz organizacji pozarządowych w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych;
    - b) pozyskiwanie, opracowywanie i przekazywanie informacji w tym komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach oraz ich rozpowszechnianie;
    - c) opracowanie niezbędnej dokumentacji do funkcjonowania zespołu zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w zebraniach ZZK (obsługa kancelaryjno-biurowa);
    - d) współpraca z innymi organami, służbami prowadzącymi akcję ratowniczą w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.
  - 2) prowadzenie zadań w zakresie obrony cywilnej w szczególności poprzez:
    - a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej w szczególności poprzez:
    - b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
    - c) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił i środków obrony cywilnej;
    - d) organizacja formacji obrony cywilnej;

- e) popularyzacja obrony cywilnej i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
  - f) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
  - h) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie gminy miejskiej;
  - i) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla.
- 3) prowadzenie zadań w zakresie spraw obronnych w szczególności poprzez:
- a) opracowanie i uzgadnianie planów oraz programów szkolenia obronnego Gminy;
  - b) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
  - c) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - d) prowadzenie postępowań (przygotowanie decyzji) w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności oraz prowadzenie ewidencji świadczeń;
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - f) organizacja systemu stałego dyżuru, prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
  - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych;
  - h) organizowanie systemu kierowania obronnością w Gminie;
  - i) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla;
  - j) uczestniczenie w kontrolach problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz referatach Urzędu, którym powierzono zadania obronne;
  - k) opracowanie dokumentacji z zakresu przygotowania podmiotów służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca z tymi podmiotami.

8. Po § 29a dodaje się:

§ 29b. Samodzielne stanowisko ds gospodarki mieszkaniowej obejmuje w swoim zakresie wykonywanie czynności obejmujących w szczególności gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy we współpracy z zarządcą oraz referatem inwestycji i infrastruktury, reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.”.

§ 2. Załączniki nr 1 i nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Człuchowie otrzymują brzmienie jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników, stażystów i praktykantów z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Burmistrz



**Ryszard Szybajło**



RADCA PRAWNY

*Marek Pawłowski*

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.71.2021

Burmistrza Miasta Człuchów

z dnia 11 czerwca 2021 r.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

<b>Stanowiska kierownicze</b>	<b>Referaty, inne komórki organizacyjne</b>	<b>Stanowiska</b>	<b>Podporządkowanie bezpośrednie</b>	<b>Status</b>	<b>Liczba etatów</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>
Burmistrz (BM)	–	–	Rada Miejska	Wybór	1
Z-ca Burmistrza (ZB)	–	–	Burmistrz	Powołanie	1
Sekretarz (SM)	–	–	Burmistrz	Umowa o pracę	1
Skarbnik (SKM)	–	–	Burmistrz	Powołanie	1
-	REFERAT FINANSOWY (RF)	Zastępca Skarbnika ds. ewidencji księgowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. księgowości	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. ewidencji dochodów	Skarbnik	Umowa o pracę	2
-		ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. księgowości budżetowej i płac	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. windykacji i egzekucji	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-	REFERAT PRZESTRZENI I OCHRONY ŚRODOWISKA (RPiOŚ)	Kierownik Referatu ds. kształtowania środowiska	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
-		ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	2
-		ds. gospodarki przestrzennej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-	REFERAT	Zastępca Burmistrza/Kierownik		Umowa o pracę	1

	<b>INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY, (RI)</b>	ds. dróg miejskich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. zamówień publicznych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę,	2
		ds. pozyskiwania środków finansowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-	<b>REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA (RGNiR)</b>	Kierownik Referatu ds. gospodarowania mieniem komunalnym	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. geodezyjnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. działalności gospodarczej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)</b>	Kierownik USC	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
		ds. rejestracji USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	2
		ds. obywatelskich	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
-	<b>REFERAT ORGANIZACYJNY I PROMOCJI MIASTA (ROiPM)</b>	Sekretarz/Kierownik Referatu	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi Rady i jej organów	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi sekretariatu	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. promocji miasta	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. administracyjno - kancelaryjnych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych - administrator sieci informatycznej	Sekretarz	Umowa o pracę	2
		ds. bhp i p.poż	Sekretarz	Umowa o pracę	1/4

-	<b>CENTRUM KONSULTACYJNO INFORMACYJNE ds. UZALEŻNIEŃ (CKIU)</b>	ds. patologii	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		specjaliści wg potrzeb		Umowy zlecenia	
-	Samodzielne stanowisko (AW)	Audytor wewnętrzny	Burmistrz	Umowa zlecenie	
-	Samodzielne stanowisko (RP)	Radca prawny	Burmistrz	Umowa o pracę Umowa - zlecenie	1/2
-	Samodzielne stanowisko (O)	ds. oświaty	Burmistrz	Umowa o pracę	1
-	Samodzielne stanowisko (OiZK)	ds. obronności i zarządzania kryzysowego	Burmistrz	Umowa o pracę	1/2
-	Samodzielne stanowisko (GM)	ds. gospodarki mieszkaniowej	Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1/2
-		Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi: - pomoc administracyjna - archiwista - goniec - robotnik gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	8

**BURMISTRZ**  
  
 mgr Ryszard Szybajło