

Zarządzenie Nr 15/2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 02-02-2015 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
w Sanoku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594)

z a r z ą d z a m

co następuje;

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 19/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 24 lutego 2011r, zmienionym Zarządzeniem Nr 160/2011 z dnia 29 grudnia 2011r., Zarządzeniem Nr 164/2012 z dnia 21 grudnia 2012r, Zarządzeniem Nr 82/2013 z dnia 12 sierpnia 2013r. Zarządzeniem Nr 107/2013 z dnia 9.10.2014r., Zarządzeniem Nr 50/2014 z dnia 3.04.2014r. oraz Zarządzeniem Nr 155/2014 z dnia 30.12.2014r. – wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie;

„Dla wydziałów i komórek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:

1. Urząd Stanu Cywilnego **NC**
2. Biuro Rady Miasta **NM**
3. Biuro Prawne **NP**
4. Audytor Wewnętrzny **NA**
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej **TK**
6. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami **TS**
7. Wydział Inwestycji i Remontów Kapitałnych **TI**
8. Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej **SK**
9. Wydział Kultury i Promocji **SP**
10. Wydział Rozwoju Miasta **TR**
11. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich **SO**
12. Wydział Organizacyjny **OR**
13. Referat Księgowości-Budżetowej **FK**
14. Referat Podatkowy **FP**
15. Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego **TG**
16. Straż Miejska **SM**
17. Doradca Burmistrza **NR**
18. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności **OK**
19. Biuro Zamówień Publicznych **TP**”

2) § 14 otrzymuje brzmienie;

„1. **Burmistrzowi** podlegają bezpośrednio:

- **Urząd Stanu Cywilnego**
- **Biuro Prawne**
- **Biuro Rady Miasta**
- **Doradca Burmistrza**
- **Audytor Wewnętrzny**
- **Straż Miejska**

2. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach niecierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta - w ramach posiadanych upoważnień,
- 6) koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.”

3) § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„**Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury** podlegają następujące komórki organizacyjne;

- **Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego,**
- **Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,**
- **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,**
- **Wydział Inwestycji i Remontów Kapitałnych**
- **Wydział Rozwoju Miasta**
- **Biuro Zamówień Publicznych”**

4) § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„**Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych i Oświaty** podlegają następujące komórki organizacyjne:

- **Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej**
- **Wydział Kultury i Promocji**
- **Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich”**

5) § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„**Sekretarzowi** podlegają bezpośrednio:

- **Wydział Organizacyjny**
- **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności**
- **Straż Miejska** w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia”

6) W § 22 skreśla się pkt 7 i 9.

7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej** należy w szczególności;

1. koordynacja działalności miejskich służb komunalnych w zakresie:

- 1) oczyszczania i odśnieżania Miasta,
- 2) zaopatrzenia Miasta w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 3) sprawności kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
- 4) gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

2. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk i giełd towarowych w tym sporządzanie projektów cenników opłat,

3. realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych z zakresu gospodarki komunalnej, lokalowej i innych ustaw,

4. utrzymanie szaletów miejskich,

5. opieka nad bezdomnymi zwierzętami,

6. sprawowanie nadzoru nad administracją cmentarzy komunalnych i wojennych oraz utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej,

7. opiniowanie i wnioskowanie projektów zmian w wysokości opłat za usługi komunalne,

8. prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Miasta w tym:

- 1) analiza kosztów eksploatacji zasobów komunalnych oraz przygotowanie projektów uchwał ustalających wysokości opłat z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przygotowanie i realizacja list zasiedleń oraz kierowanie wniosków do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,

9. przygotowanie i organizacja przetargów na wynajem lokali użytkowych,

10. prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych mienia komunalnego oraz obiektów użyteczności publicznej,

11. remonty bieżące oraz konserwacje i modernizacje niewymagające pozwolenia na budowę lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego oraz rozliczenia wspólnot mieszkaniowych,
12. prowadzenie spraw zarządu miejskich ulic, dróg, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
13. planowanie, organizowanie i nadzorowanie publicznego transportu zbiorowego realizowanego przez Gminę Miasta Sanok,
14. współpraca z Zakładem Miejskiej Komunikacji Samochodowej w SPGK Sp. z o.o. w Sanoku w zakresie świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego,
15. realizacja zadań z zakresu ochrony p.poż. w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.”

8) Po § 27 wprowadza się § 27a o następującej treści:

„Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności;

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i sprawozdawczością w tym zakresie,
3. prowadzenie spraw związanych z naruszaniem stosunków wodnych,
4. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
5. realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych z zakresu ochrony środowiska i innych ustaw,
6. utrzymanie parków, zieleńców, trawników, placów zabaw i Ogródków Jordanowskich na terenach stanowiących mienie komunalne,
7. utrzymanie źródeł ulicznych, studzien publicznych i cieków wodnych,
8. opracowywanie projektów umów dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
9. utworzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
10. opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
11. kontrola i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
12. kontrola i nadzór nad gospodarką ściekową,
13. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
14. kontrola i nadzór nad GPZO,
15. prowadzenie sprawozdawczości i analiz stanu gospodarki odpadami,
16. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
17. naliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych,

18. rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
19. współpraca z innymi firmami w zakresie gospodarki odpadami,
20. prowadzenie ewidencji płatników opłat za odpady komunalne,
21. ustalanie wymiaru zobowiązań z tytułu opłat za odpady komunalne w przypadku nie złożenia deklaracji, podania nieprawdziwych danych lub nie wnoszenia opłat,
22. prowadzenie monitoringu należnych opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
23. wysyłanie upomnień do dłużników opłat za odpady komunalne,
24. wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za odpady komunalne,
25. wystawianie tytułów wykonawczych na podstawie deklaracji o wysokości opłat,
26. kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom na podstawie prawomocnych nakazów zapłaty,
27. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zaległości opłat za odpady komunalne oraz stanu spraw objętych windykacjami,
28. prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu windykacji zaległych opłat za odpady komunalne,
29. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki niskoemisyjnej,
30. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
31. prowadzenie systemu informacji o środowisku w wersji elektronicznej,
32. prowadzenie spraw w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.”

9) § 29 otrzymuje brzmienie;

„Do zadań **Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej** należy w szczególności;

1. prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjalnych, przedszkoli i żłobków.
2. ustalanie sieci szkół i przedszkoli publicznych,
3. przygotowywanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
4. przygotowywanie organizacyjne konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
5. przeprowadzanie posiedzeń egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
6. kontrola spełniania obowiązku nauki młodzieży w wieku 16 -18 lat,
7. prowadzenie obsługi finansowej, płacowej i kadrowej publicznych przedszkoli i żłobków,

8. prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców,
9. współpraca z kuratorium oświaty w zakresie przeprowadzania wizytacji placówek oświatowych, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych,
10. współpraca z ministerstwem edukacji narodowej w zakresie naliczania subwencji oświatowej,
11. współpraca z oświatowymi związkami zawodowymi w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli,
12. współpraca z podległymi placówkami oświatowymi w zakresie opracowywania wniosków i pozyskiwania środków unijnych,
13. prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych pozyskiwanych z programów rządowych i MEN,
14. planowanie i rozliczanie środków budżetowych niezbędnych na utrzymanie prowadzonych jednostek budżetowych w zakresie oświaty,
15. analiza i weryfikacja sprawozdań finansowych sporządzanych przez podległe jednostki oraz opracowywanie zestawień zbiorczych wymaganych przepisami prawa,
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie żłobków i przedszkoli oraz sportu i rekreacji na potrzeby GUS i MPiPS,
17. prowadzenie, kontrola i weryfikacja Systemu Informacji Oświatowej,
18. prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
19. kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie dotowania i rozliczania oświatowych placówek niepublicznych,
20. kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów i zasiłków socjalnych dla uczniów,
21. nadzór merytoryczny oraz opiniowanie projektów planów finansowych gminnych jednostek kultury fizycznej i sportu,
22. kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych,
23. kompleksowe prowadzenie spraw przyznawania dotacji i dofinansowywania stowarzyszeń i klubów sportowych,
24. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży – przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, dofinansowanie wyjazdów na zawody,
25. kontrola podległych jednostek budżetowych w zakresie niezastrzeżonym dla innych instytucji.”

10) Po § 29 wprowadza się § 29a o następującej treści:

„Do zadań **Wydziału Kultury i Promocji** należy w szczególności;

1. W zakresie promocji ogólnej:

- 1) Promocja turystyczna, gospodarcza, kulturowa miasta Sanoka.
- 2) Działania promocyjne dla rozwoju przemysłowego, usługowego oraz gospodarki turystycznej.
- 3) Działania promujące Sanok poprzez kulturę, sport w Polsce i za granicą.
- 4) Działania promujące kulturę, sport, rekreację i turystykę wśród mieszkańców Sanoka.
- 5) Kontakt z mediami w zakresie kompetencji wydziału.
- 6) Działalność wydawnicza w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 7) Wykonywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym, na potrzeby Urzędu Miasta Sanoka.

2. W zakresie gospodarki turystycznej:

- 1) Promocja, reklama, informacja, współpraca z mediami w zakresie branżowym - zagospodarowanie obszaru recepcji turystycznej,
- 2) Opracowywanie dokumentów strategicznych i prowadzenie badań ruchu turystycznego oraz zapotrzebowania na ofertę turystyczną ORT (Obszar recepcji turystycznej),
- 3) Opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjnych i turystycznych.
- 4) Monitorowanie ruchu turystycznego i oczekiwań biznesu turystycznego w stosunku do miasta i regionu.
- 5) Przygotowywanie oferty dla inwestorów i turoperatorów z kraju i z zagranicy.
- 6) Konsultacja dokumentów strategicznym pod względem rozwoju przemysłu turystycznego.
- 7) Współpraca z lokalnymi organizacjami, instytucjami oraz biznesem turystycznym, w celu stwarzania im warunków do rozwoju a co za tym idzie poprawiania sytuacji ekonomicznej miasta i regionu.
- 8) Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej.
- 9) Udział w wystawach i targach branżowych, przygotowywanie w tym celu stosownych materiałów.
- 10) Tworzenie nowych produktów i ofert turystycznych.

3. W zakresie turystyki w mieście:

- 1) Promocja turystyki, krajoznawstwa i rekreacji wśród mieszkańców miasta

- 2) Współpraca z placówkami naukowym, kulturalnymi a w szczególności muzealnymi,
w zakresie promocji turystycznej miasta.
- 3) Tworzenie nowych form popularyzacji turystyki, krajoznawstwa, patriotyzmu lokalnego, rekreacji zdrowia poprzez uprawianie turystyki wśród mieszkańców Sanoka.

4. W zakresie promocji gospodarczej miasta

- 1) Współpraca w zakresie promocji z przedstawicielami poszczególnych gałęzi biznesu z terenu miasta i regionu.
- 2) Współpraca z podmiotami biznesowymi z kraju i z zagranicy.
- 3) Promocja, reklama, informacja, współpraca z mediami w zakresie branżowym
- 4) Opracowywanie materiałów promocyjnych na bazie otrzymanych od wydziałów merytorycznych urzędu informacji i dokumentacji.

5. W zakresie współpracy z zagranicą:

- 1) Kontakty i współpraca z miastami partnerskimi w zakresie określonym umowami o współpracy i innymi zawartymi porozumieniami.
- 2) Pomoc w nawiązywaniu trans granicznych kontaktów instytucjom, organizacjom pozarządowym, środowiskom nauki, kultury, sportu i biznesu poprzez kontakty z miastami partnerskimi oraz innymi, dostępnymi kanałami.
- 3) Współpraca z przedstawicielami mediów, biznesu, NGO i instytucji z zagranicy, w zakresie istotnym dla interesów miasta i regionu.
- 4) Nawiązywanie współpracy kulturalnej, sportowej, sportowej, biznesowej i społecznej z innymi miastami za granicą.
- 5) Dokonywanie tłumaczeń w zakresie posiadanych umiejętności językowych.

6. W zakresie kultury:

- 1) Organizacja ważnych wydarzeń kulturalnych w mieście, w szczególności tych, które mają istotny wpływ na zwiększenie przyjazdu odwiedzających spoza regionu.
- 2) Współpraca z innymi jednostkami w kraju i za granicą.
- 3) Tworzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych.
- 4) Opracowywanie programów rozwoju życia kulturalnego miasta.
- 5) Działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury.
- 6) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i nadzór merytoryczny nad nimi.

7. W zakresie sportu i rekreacji:

- 1) Organizacja wydarzeń sportowych i imprez rekreacyjnych w mieście.
- 2) Współpraca w zakresie sportu i rekreacji z innymi jednostkami w kraju i za granicą.
- 3) Działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury.

- 4) Promocja sportu i zdrowego trybu życia wśród mieszkańców miasta.
- 5) Promocja miasta poprzez sport w kraju i za granicą.

8. W zakresie uroczystości miejskich:

- 1) Organizowanie i koordynowanie uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich i innych ważnych dla lokalnej społeczności wydarzeń.
- 2) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz osobami, z którymi współpraca jest istotna do realizacji w/w zadań.

9. Inne zadania:

- 1) Rozpatrywanie wniosków i wydawanie pozwoleń na organizację imprez w oparciu o ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych.

11) W § 30 skreśla się zapis:

„W strukturze organizacyjnej Wydziału Rozwoju Miasta usytuowane organizacyjnie jest Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

Do zadań **Stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na roboty, usługi i dostawy o wartości powyżej 14 tys. euro w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. udzielanie konsultacji i porad komórkom organizacyjnym urzędu prowadzącym zamówienia publiczne o wartości poniżej 14 tys. euro,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację robót, dostaw lub usług,
5. przygotowywanie organizacyjno-kancelaryjne prac Komisji Przetargowych i uczestnictwo w pracach Komisji,
6. przekazywanie do publikacji ogłoszeń o udzielanych zamówieniach,
7. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.”

12) Po § 30 wprowadza się § 30a o następującej treści:

„Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności;

1. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Burmistrza Miasta Sanoka,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta w zakresie:

- a) organizacji udzielania zamówień publicznych,
 - b) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu według rodzaju zamówienia celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 4. prowadzenia rejestrów zamówień publicznych,
 5. sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 6. analizowanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi z komórek organizacyjnych, celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych,
 7. przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 Euro,
 8. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze członka komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 9. udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
 10. weryfikowanie pod względem formalno-prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne zlecające przeprowadzenie postępowania,
 11. przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań, badanie ofert,
 12. wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 13. prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg,
 14. zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 15. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 30 000 Euro,
 16. przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
 17. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,
 18. przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie,

19. przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum.”

13) Po § 33 wprowadza się § 33a o następującej treści:

„Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego i Obronności** należy w szczególności;

1. zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
2. nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
3. prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska,
4. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej w tym udział w pracach komisji powołanych do tego celu,
5. organizowanie akcji posłańczej,
6. planowanie oraz realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
7. przygotowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
8. kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
9. prowadzenie spraw dot. ochrony przeciwpowodziowej,
10. organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
11. organizacja szkoleń i ćwiczeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, oraz koordynowanie ich z Powiatowymi i Wojewódzkimi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
12. zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Tadeusz Pióro

RADCA
mgr Mirosław F...