

**Zarządzenie Nr 165/2012**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
z dnia 6 sierpnia 2012r.

o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), **Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 15/2007 z dnia 16 stycznia 2007r. z późn. zm. dokonuje się następującej zmiany:

**1. W Rozdziale II. Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta w § 5 ust. 1 pkt 12-13 otrzymują brzmienie:**

„ 12) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-  
Kierownik kancelarii tajnej- BWC

13) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy- BBP.”

**2. W Rozdziale IV. Zadania i kompetencje Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk w Urzędzie Miasta § 22-23 otrzymują następujące brzmienie:**

„ **§ 22** Do kompetencji samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-Kierownik kancelarii tajnej należy:

**1) W zakresie spraw wojskowych:**

- a) Czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:
- udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
  - wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z odbywania służby wojskowej z powodów wymienionych w przepisach szczególnych,
  - wydawanie decyzji o przyznaniu zasiłków miesięcznych i pokrywanie opłat mieszkaniowych i eksploatacyjnych członkom rodzin żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny lub samotnych, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

- b) Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych Prezydenta w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione.
- c) Wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z planu świadczeń.
- d) Treningi akcji kurierskiej i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
- e) Reklamowanie pracowników na wniosek i z Urzędu.

## **2) W zakresie obrony cywilnej Miasta:**

a) Wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej Miasta dotyczących w szczególności:

- planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej Miasta,
- przygotowania i zapewnienia działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
- opracowania planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
- kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowaniem tych działań,
- kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
- ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
- dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,
- koordynacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- prowadzenia i nadzoru nad ewidencją kart ewidencyjno-obronnych w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla spraw bezpieczeństwa i obronności państwa.

## **3. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.**

### **§ 23**

**Do kompetencji samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
2. Prowadzenie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta spraw związanych z bhp, a w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie z inspekcją pracy,
  - i) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp nowozatrudnionych pracowników.”

**3. W Załączniku Nr 1 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn- Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadza się następujące zmiany;**

- 1) W § 1 ust. 3 pkt 6 i 8 otrzymują brzmienie;  
„ 6) Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-  
Kierownik kancelarii tajnej,  
8) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.”

**§ 2**

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 15/2007 z dnia 16 stycznia 2007r. z późn. zm. - Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2012r.