

**Zarządzenie Nr 680/1/2018
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 12 lipca 2018 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 514/1/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 14 września 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 514/1/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 14 września 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, dokonuje się następujących zmian:

- 1) dotychczasowe brzmienie § 34 ust.2 pkt 2 lit. d zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu:
„d) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, wykonywanie zadań obronnych, nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,”;
- 2) dotychczasowe brzmienie § 36 ust. 2 pkt 3 lit. i) zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu:
„i) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej merytorycznie powiązanych z zadaniami referatów,”;
- 3) dotychczasowe brzmienie § 38 ust. 1 lit. 12 zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu:
„12) realizacja zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy do zadań wspólnych wszystkich stanowisk Urzędu”,
- 4) w § 39 skreśla się punkt 78;
- 5) dodaje się § 50a w następującym brzmieniu:
„50a. Pracownik ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego podlega Burmistrzowi Białej Piskiej i w szczególności odpowiada za:
I. w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy Biała Piska,
 - 2) realizację zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizację zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

1000

- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizację i realizację zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 11) współpracę z podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska,
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 13) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 15) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym.

II. w zakresie obrony cywilnej

- 1) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
- 4) ewakuacja ludności,
- 5) zaopatrzenie w sprzęt oraz środki ochrony indywidualnej,
- 6) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
- 7) udział w niwelowaniu zagrożeń nadzwyczajnych i przeciwdziałanie ich skutkom,
- 8) planowanie ochrony ujęć wodnych i urządzeń wodnych,
- 9) planowanie ochrony dóbr kultury,
- 10) gospodarkę sprzętem oc,
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

1000

III. w zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie obronne,
- 2) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stały dyżur i stanowisko kierowania,
- 3) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizację rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowanie Akcji Kurierskiej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 6) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
- 7) kontrola wykonywania zadań obronnych.

IV. w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- 1) organizacja i prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestnictwo w pracach kwalifikacji wojskowej, osób zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

V. w zakresie obowiązków pracownika punktu przetwarzania dokumentacji niejawnej:

- 1) prowadzenie Punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 5) egzekwowanie zwrotu do Punktu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w punkcie,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentacją zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na przyjęciu przesyłek niejawnych z punktu odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - a) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,
 - b) terminowe przedstawianie (doręczania) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowe wysyłanie pism niejawnych,

Heu
C

- c) prowadzenie: dziennika ewidencji, książki doręczeń przesyłek nadanych, rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych, ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
- d) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza punktem przetwarzania informacji niejawnej,
- 10) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych wszelkich uwag dotyczących zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz warunków przechowywania tych dokumentów,
- 11) wykonywanie innych zadań we współpracy z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych.

VI. w zakresie obowiązków związanych z prowadzeniem magazynku przeciwpowodziowego - obrony cywilnej

- 1) przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt,
- 2) odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniu magazynowym,
- 3) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosowanie do potrzeb i obowiązujących przepisów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej, prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej,
- 5) wydawanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie sprzętu w obowiązujących księgach materiałowych,
- 6) zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzętu wybrakowanego – do referatu finansowego,
- 7) przygotowywanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego,
- 8) przekazywanie sprzętu dozymetrycznego do okresowego sprawdzenia jego stanu technicznego oraz obowiązkowej legalizacji,
- 9) przestrzeganie obowiązujących zasad utrzymywania i przechowywania sprzętu w miejscach do tego przeznaczonych oraz nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanowisku kierowania i w zakładach pracy.

VII. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 2) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG,

1100

- 3) inicjowanie działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i przed innymi zagrożeniami miejscowymi,
 - 5) przeprowadzanie przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) udział w kontrolach jednostek OSP włączonych do KRSG przeprowadzanych przez organy PSP,
 - 8) kontrola gotowości do działań ratowniczych pozostałych jednostek OSP,
 - 9) współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska,
 - 10) udział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu,
 - 11) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczej straży pożarnej,
 - 12) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz działań ratowniczych jednostek OSP,
 - 13) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy,
 - 14) popularyzacja zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) współpraca z Zarządem Powiatowym Związku OSP RP,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy.
- 6) dotychczasowe brzmienie Załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 7) dotychczasowe brzmienie Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej zastępuje się nowym sformułowaniem w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
Wojciech
mgr inż. Wojciech Stępnik

EF

STRUKTURA GRAFICZNA URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ Wojciech Zbigniew Stępnik			
SEKRETARZ Krystyna Marcińczyk Główny specjalista ds. BHP	ZASTĘPCA BURMISTRZA Andrzej Winicjusz Braun		SKARBNIK Mariola Kobus
REFERAT ORGANIZACYJNY*	REFERAT ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** (**)		REFERAT FINANSOWY*
Katarzyna Wiszowata Sekretarka (stanowisko pomocnicze)	REFERAT ROBÓT PUBLICZNYCH I GOSPODARKI KOMUNALNEJ** (***) Wiktor Burzyński Pomoc administracyjna p.o. Kierownik Referatu (nadzór nad robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, pracami społeczno - użytecznymi i innymi, pracownikami gospodarczymi w zależności od potrzeb pracodawcy)		Dorota Alina Jagier Zastępca Skarbnika
Danuta Nowosielska Inspektor / Archiwista			Barbara Jabłońska Kierownik Referatu
Renata Rybicka Inspektor	Jarosław Jabłoński Konserwator	Renata Zyskowska Inspektor	Aneta Wojślaw Inspektor
Elżbieta Wilczko Inspektor	Adam Niecikowski Kierowca samochodu pożarniczego	Radosław Laszkowski Inspektor	Lucyna Modzelewska Inspektor
Lidia Jaszczurowska Pomoc administracyjna	Pracownik gospodarczy (stanowisko sześciuosobowe)	Wiesław Siemion Pomoc administracyjna	Aneta Wiśniewska Pomoc administracyjna
Damian Modzelewski Informatyk / ASI	Pomoc administracyjna (21 etatów) **** Zatrudnienie może być czasowe adekwatnie do posiadanych środków, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. (Zatrudnienie może także wynikać z potrzeb zatrudnienia w celu uzyskania świadczeń emerytalnych, zasiłków i innych)	REFERAT GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ* (**)	
Ewa Zyskowska Pomoc administracyjna ds. zamówień publicznych	Pracownik gospodarczy (65 etatów)**** Zatrudnienie może być czasowe adekwatnie do posiadanych środków, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. (Zatrudnienie może także wynikać z potrzeb zatrudnienia w celu uzyskania świadczeń	Maria Jolanta Gutowska Kierownik Referatu	Waldemar Lutrzykowski Specjalista ds. drogownictwa i melioracji
Zbigniew Buszyk Kierowca		Grażyna Zielińska Inspektor	Sylwia Rutkowska (stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna) Aldona Mrozowska ***** Pomoc administracyjna
Marlena Paliwoda Małgorzata Gentek Wózna		Dorota Waleria Rydzewska Inspektor	PEŁNOMOCNIK PUNKTU KONSULTACYJNEGO* Małgorzata Kuliś
Rafał Żbikowski Michał Gutowski Pomoc administracyjna ds. sportu		Łukasz Borys Inspektor	ADWOKAT***** Sebastian Woźniak
Ewa Bąk Pomoc administracyjna		Marek Romanowski Inspektor	AUDYTOR WEWNĘTRZNY***** Adam Masłowski
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH*			INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH***** Maciej Żołnowski
Grażyna Gabriela Zielińska Inspektor	URZĄD STANU CYWILNEGO*		POMOC ADMINISTRACYJNA DS. OBRONY CYWILNEJ, SPRAW OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO Marcin Pieczyński
Inspektor/Zastępca Kierownika USC	Elżbieta Anna Jabłońska Kierownik USC		

* zadania przypisane poszczególnym referatom znajdują się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, a poszczególni pracownicy pracują w oparciu o przydział czynności i obowiązków

** kierownik referatu może być powołany w ramach struktury referatu

*** w przypadkach szczególnych aby nie zostawić referatu bez nadzoru, może być powołana osoba na kierownika lub pełniącego obowiązki kierownika referatu na czas określony

**** zatrudnienie okresowe w ramach zobowiązania wynikającego z umowy podpisanej z Powiatowym Urzędem Pracy

***** zatrudnienie na czas zastępstwa

***** zatrudnienie na umowę zlecenie lub umowę o dzieło

***** zatrudnienie w ramach outsourcingu

***** zatrudnienie na umowę o obsługę prawną

BURMISTRZ

 mgr inż. Wojciech Stępnik

WYKAZ STANOWISK PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM w BIAŁEJ PISKIEJ

L.p.	Jednostka organizacyjna Urzędu	Stanowisko służbowe
1.		<p>Burmistrz - 1 etat</p> <p>Kierownicze stanowiska urzędnicze: Zastępca Burmistrza - 1 etat Sekretarz - 1 etat Skarbnik - 1 etat</p> <p>Liczba etatów - 4 etaty</p>
2.	Referat Organizacyjny	<p>Stanowiska urzędnicze Inspektor – 3 etaty Informatyk - 1 etat</p> <p>Stanowiska pomocnicze Sekretarka - 1 etat Pomoc administracyjna – 5 etatów Kierowca - 1 etat Woźne – 2 etaty</p> <p>Liczba etatów - 13 etatów</p>
3.	Referat Finansowy	<p>Stanowiska urzędnicze Zastępca Skarbnika - 1 etat Inspektor - 4 etaty</p> <p>Stanowiska pomocnicze Pomoc administracyjna – 5 etatów</p> <p>Liczba etatów - 10 etatów</p>
4.	Referat Budownictwa i Rozwoju Gminy	<p>Stanowiska urzędnicze Kierownik referatu - 1 etat</p> <p>Inspektor - 2 etaty Specjalista ds. drogownictwa i melioracji - 1 etat</p> <p>Stanowiska pomocnicze Pomoc administracyjna - 2 etaty</p> <p>Liczba etatów - 6 etatów</p>
5.	Referat Gospodarki Mieszkaniowej	<p>Stanowiska urzędnicze Kierownik referatu - 1 etat Inspektor - 4 etaty</p> <p>Liczba etatów - 5 etatów</p>

1000

6.	Referat Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej	Stanowiska urzędnicze p.o. Kierownik referatu - 1 etat Stanowiska pomocnicze Pomoc administracyjna - 21 etatów* Pracownik gospodarczy - 6 etatów Pracownik gospodarczy - 65 etatów* Konserwator - 1 etat Kierowca samochodu pożarniczego - 1 etat Liczba etatów - 95 etatów
7.	Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	Stanowiska urzędnicze Kierownik referatu - 1 etat Inspektor - 2 etaty Pomoc administracyjna – 1 etat Liczba etatów – 4 etaty
8.	Punkt Konsultacyjny	Stanowisko urzędnicze Pełnomocnik Punktu Konsultacyjnego - 1 etat Liczba etatów - 1 etat
9.	Referat Spraw Obywatelskich	Stanowisko urzędnicze Inspektor/Zastępca Kierownika USC - 1 etat Inspektor - 1 etat Liczba etatów - 2 etaty
10.	Urząd Stanu Cywilnego	Stanowisko urzędnicze Kierownik USC - 1 etat Liczba etatów - 1 etat
11.	Adwokat ***	Adwokat - 1 osoba
12.	Audytór wewnętrzny *	Audytór wewnętrzny - 1 osoba
13.	Inspektor Danych Osobowych ****	Inspektor Danych Osobowych – 1 osoba
14.	Pomoc administracyjna ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	Liczba etatów - 1 etat

Razem liczba etatów – 142

Inny rodzaj zatrudnienia – 3 osoby

* zatrudnienie czasowe wynikające z potrzeb zatrudnienia w celu uzyskania świadczeń emerytalnych, zasiłków i innych.

** zatrudnienie na umowę zlecenia

*** zatrudnienie na umowę o obsługę prawną

**** zatrudnienie w ramach outsourcingu

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia