

**ZARZĄDZENIE NR 310/XII/OR-2020  
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 1 grudnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 ust. 3 pkt 3.1 ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Straż Miejska - SM:

1) komendant Straży Miejskiej - 1 etat,

2) strażnik miejski - 5 etatów,

3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych - 1 etat.”.

**§ 2.** W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich pn.: „Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” wprowadza się następujące zmiany:

1) Dział II otrzymuje brzmienie:

„II. STRAŻ MIEJSKA - SM

1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją, umiejscowioną w strukturach Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, jako wydział tego urzędu.

2. Straż Miejska spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

3. Obszar działania Straży Miejskiej obejmuje miasto i gminę Ząbkowice Śląskie.

4. Realizując swoje zadania Straż Miejska działa samodzielnie, bądź wspólnie z innymi organami powołanymi do ochrony porządku publicznego, na zasadach określonych w przepisach prawnych.

5. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje w zakresie:

1) organizacyjnym i wykonawczym Burmistrz Ząbkowic Śląskich

2) fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.

6. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą straży miejskiej i wykonuje zadania przy pomocy funkcjonariuszy straży miejskiej - zwanych dalej strażnikami.

7. Zadania i kompetencje komendanta określają ustawy, przepisy gminne, oraz zakres obowiązków powierzony przez Burmistrza.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków strażników określa komendant Straży Miejskiej.

**Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożeń takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) udzielanie pomocy osobom bezdomnym w sytuacjach zagrażających ich życiu i zdrowiu,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykrywanie wykroczeń i ściganie ich sprawców, oraz sporządzanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego,
- 12) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach użyteczności publicznej,
- 13) bieżące informowanie Burmistrza o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach dotyczących utrzymania porządku publicznego i czystości miejsc publicznych na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 14) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 15) koordynacja prac dotycząca wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 16) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Straży Miejskiej,
- 17) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału,
- 18) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

**W zakresie spraw wojskowych:**

- 1) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeby wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
  - b) nakładanie na przedsiębiorców i mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- 2) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
  - b) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 3) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności: sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
- 4) organizowanie akcji kurierskiej.

**W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 2) opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
- 4) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami specjalistycznymi OC,
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic sportowych, w tym wydawanie decyzji na organizację i funkcjonowanie strzelnic sportowych.

**Do stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należą w szczególności:**

- 1) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 2) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 3) koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
- 6) współdziałanie z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypalów,
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej miasta oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody.

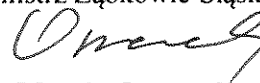
**W zakresie ochotniczych straży pożarnych:**

- 1) opracowanie wniosków do planu budżetu Gminy celem zapewnienia środków finansowych na potrzeby funkcjonowania OSP,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami OSP.”.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ząbkowic Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego zarządzenia wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



**Marcin Orzeszek**

## Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzających do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego jest związana z planowanymi zmianami w strukturze organizacyjnej w zakresie stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 1 grudnia 2020 roku

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY  
Ząbkowice Śląskie  
*Justyna Giryn*

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY  
*Kamila Rutkowska-Krehut*

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Dariusz Małozieć – Zastępca Burmistrza
2. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
3. Pan Konrad Buczek – Skarbnik Gminy
4. Pani Ewa Figzał – Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego. Publikacja w BIP
7. Pani Maria Grzesik – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pani Anna Marcinków – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
10. Pan Jarosław Trzeźniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pan Paweł Onyszków – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pani Danuta Wyskwarska – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
14. Pani Elżbieta Kinal; Pani Beata Czerwińska – Zespół ds. zamówień publicznych
15. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
16. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
17. Pan Krystian Nowakowski – Główny specjalista ds. kadr
18. Sekretariat – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK
19. a/a