

PREZYDENT MIASTA KROSNA  
38-400 KROSNO  
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr 910 /20

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 29 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, zmienionego Zarządzeniem Nr 178/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 544/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2020 r., Zarządzeniem Nr 711/A/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 czerwca 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 882/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 grudnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Biuro Gospodarki Lokalowej – BGL
- 2) Biuro Informatyki – BI
- 3) Biuro Nadzoru Finansowego – NF
- 4) Biuro Obsługi Finansowej – OF
- 5) Biuro Prawne – BP
- 6) Biuro Rady Miasta – BR
- 7) Biuro Zamówień Publicznych – ZP
- 8) Biuro Zarządzania Należnościami i VAT – NV
- 9) Wydział Budżetowo-Finansowy – BF
- 10) Wydział Drogownictwa – D
- 11) Wydział Edukacji – E
- 12) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami – G
- 13) Wydział Gospodarki Komunalnej – GK
- 14) Wydział Inwestycji – I

- 15) Wydział Komunikacji i Transportu – KT
- 16) Wydział Księgowości – WK
- 17) Wydział Kultury i Sportu – K
- 18) Wydział Ochrony Środowiska – OS
- 19) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli – OK
- 20) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa – PB
- 21) Wydział Podatków i Opłat – PO
- 22) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia – PS
- 23) Wydział Promocji i Turystyki – P
- 24) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów – RI
- 25) Wydział Spraw Obywatelskich – SOO
- 26) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 27) Straż Miejska – SM”;

2) w § 7:

a) w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych – IN”,

b) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) współpraca z Biurem Informatyki obejmująca ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 6) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.”,

c) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Zadania stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.”;

3) w § 8 uchyla się ust. 3;

4) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:

„§ 34a.

1. W sprawach, o których mowa w § 33 i § 34 ustalenie aktualnego adresu zamieszkania stron postępowania spoczywa na właściwym w sprawie wydziale. Adres powinien zostać wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania lub też na piśmie w odpowiedzi na wezwanie właściwego w sprawie pełnomocnika procesowego będącego pracownikiem Biura Prawnego.
2. W sytuacji, gdy w sprawie toczącej się przed sądem zajdzie konieczność doręczenia pisma procesowego w trybie art. 139<sup>1</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, doręczenie pisma we wskazanym trybie spoczywa na właściwym w sprawie wydziale.
3. Zastosowanie przez właściwy w sprawie wydział trybu wskazanego w ust. 2 powinno nastąpić maksymalnie w terminie 5 tygodni od dnia otrzymania informacji o konieczności jego zastosowania. Informacja przekazana zostanie na piśmie przez właściwego w sprawie pełnomocnika procesowego będącego pracownikiem Biura Prawnego. W przypadku gdy termin będzie krótszy z uwagi np. na decyzję Sądu wskazany zostanie on w informacji skierowanej do wydziału.
4. Z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 3 wszelkie dokumenty lub informacje uzyskane w ramach stosowania trybu wskazanego w ust. 2 niezwłocznie powinny zostać przekazane do Biura Prawnego, które sporządza właściwe pismo do Sądu.
5. Za prawidłowość adresów odpowiada właściwy w sprawie wydział merytoryczny.”;

5) uchyla się § 51;

6) w § 67:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wydział realizuje zadania starosty wynikające z ustawy o repatriacji.”,

b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. W zakresie obronności i zarządzania kryzysowego do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych na terenie Miasta;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowanie miejskiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - d) opracowanie i aktualizacja miejskiego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
  - e) opracowanie oraz aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne sytuacje kryzysowe;
  - 4) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
  - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - 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) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 13) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego;
  - 14) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
  - 15) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - 16) planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
  - 17) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
    - a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
    - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej Miasta,
    - c) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców Miasta oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
    - d) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,

- e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu,
  - f) wdrożenie oraz aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - g) utrzymanie w stałej sprawności technicznej scentralizowanego systemu alarmowego Miasta;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
- a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
  - b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej:
- a) planowanie i wydatkowanie środków na wspieranie działań PSP,
  - b) opiniowanie wniosków PSP dotyczących finansowania wyposażenia w sprzęt specjalistyczny;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
- a) przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - e) planowanie środków na realizację zadań obronnych,
  - f) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności,
  - g) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - h) organizacja akcji kurierskiej,
  - i) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - j) organizacja szkoleń obronnych;
- 21) rejestrowanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 23) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych;
- 24) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Krosna i Powiatu Krośnieńskiego;

- 25) współpraca z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 26) załatwianie spraw związanych z Policijną Izbą Zatrzymań;
- 27) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.”,

c) po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. W zakresie zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu a także ochrony pracowników i interesantów przed rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i choroby COVID-19 do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przypadków ewentualnych zakażeń wśród pracowników;
- 2) współpraca z organami wykonującymi zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków Urzędu.”;

7) zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, którego nowe brzmienie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

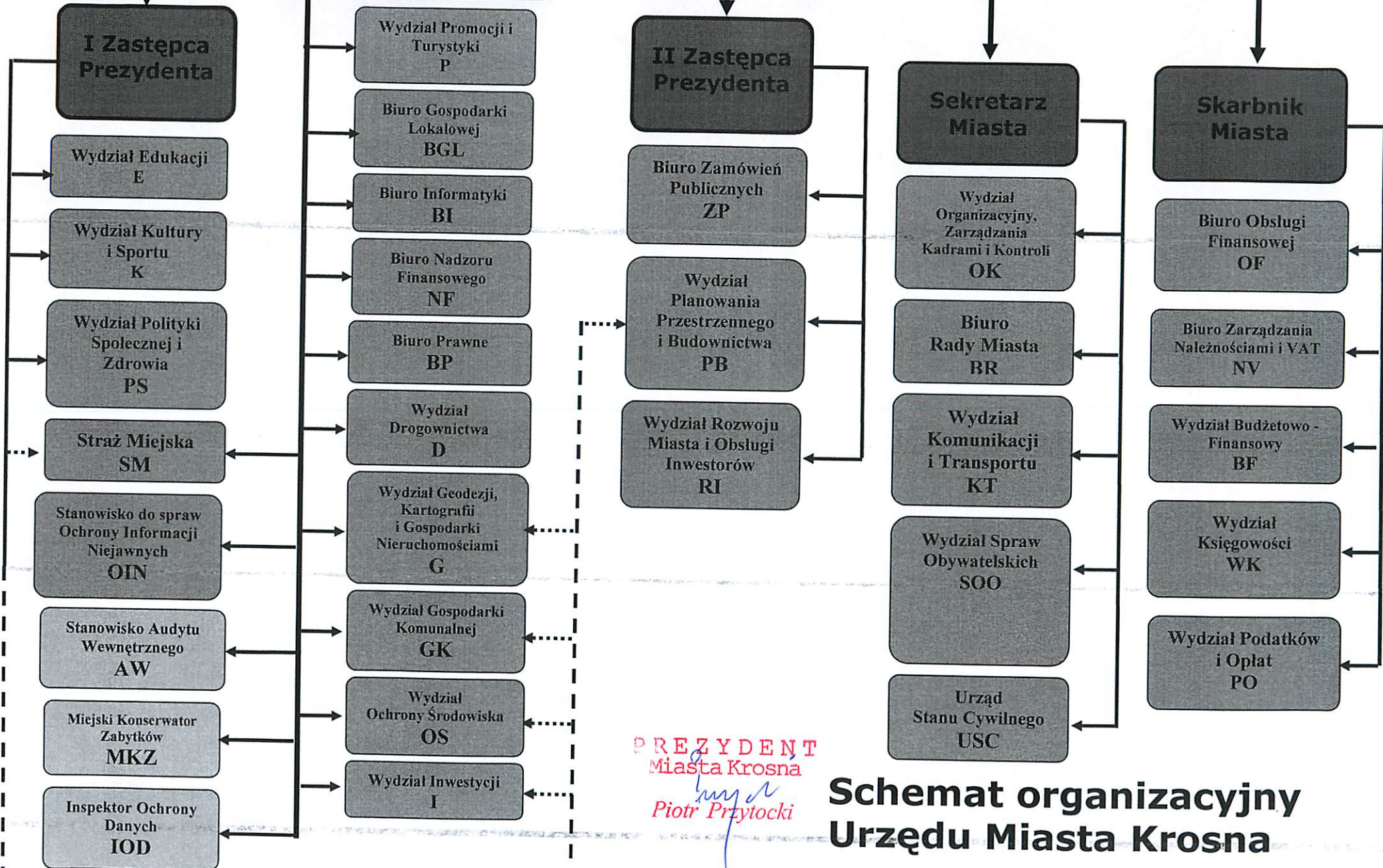
## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Przyłocki*



# Prezydent Miasta



PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Przytocky*

## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Krosna

Obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 r.