

ZARZĄDZENIE Nr 80

Burmistrza miasta Chojnice

Z dnia 09.10.2009 r.

W sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.

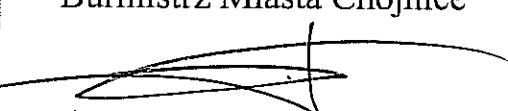
W celu sprawnego działania Urzędu w warunkach wprowadzenia na terenie naszego kraju stanu wojny

Zarządza się, co następuje:

1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach zwany dalej regulaminem stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie na podstawie odrębnych decyzji Burmistrza Miasta.
3. Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie spraw objętych zarządzeniem.



Burmistrz Miasta Chojnice


dr Arseniusz Finster

Załącznik Nr.1 do Zarządzenia Nr.
Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 30.10.2009r.

URZĄD MIEJSKI CHOJNICE

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta Chojnice
.....Szef. Obrony Cywilnej

dr Arseniusz Finster

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO CHOJNICE
NA CZAS WOJNY**

UZGODNIONO:

.....

OPRACOWAŁ:
Dyrektor Wydziału
.....
mgr Andrzej Zienkowski

CHOJNICE 2009 rok

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .

1. Zadaniem Urzędu Miejskiego zwanego w skrócie „Urzędem” , w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawa i decyzjami nadrzędnych organów władzy administracji państwowej .
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę urzędu oraz zasady jego funkcjonowania, zakres zadań wydziałów oraz tryb pracy i zasady kierowania i zarządzania miastem.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta.
4. Urząd działa na podstawie :
 - przepisów prawa wydanych w okresie stanu wojennego lub wojny,
 - niniejszego regulaminu.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.

1. Urząd podlega Burmistrzowi , który kieruje nim przy pomocy zastępców .
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca .
3. Burmistrz dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między sobą a zastępcami.
4. Dyrektorzy wydziałów urzędu przestrzegają zasad swojej właściwości rzeczowej , określonej w niniejszym regulaminie oraz przepisami prawa.
5. Burmistrz może – w zależności od potrzeb i sytuacji utrzymać działalność wszystkich lub wybranych zespołów i komisji opiniotawczo-doradczych , działających na podstawie przepisów szczególnych.
6. Burmistrz może powoływać zespoły do rozwiązywania lub opiniowania poszczególnych spraw i zdarzeń według doraźnych potrzeb.

III. PODZIAŁ ZADAŃ W KIEROWNICTWIE URZĘDU

1. Burmistrz kierując działalnością urzędu :

1/ wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez :

a/ zastępców i dyrektorów wydziałów urzędu

b/ dyrektorów zakładów pracy w stosunku do których pełni funkcję organu założycielskiego i innych zakładów i jednostek budżetowych podległych Radzie Miejskiej oraz jednostek podporządkowanych Burmistrzowi na czas wojny , zwanych dalej jednostkami podległymi

c/ kierowników zakładów pracy , instytucji , jednostek spółdzielczych i społecznych rozmieszczonych na administrowanym terenie w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej

2/ Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu .

3/ Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty Burmistrza zastrzega się :

a/ wydawanie decyzji w podstawowych sprawach merytorycznych oraz korespondencję i meldunki kierowane do naczelnych organów władzy i administracji państwowej , Marszałka Województwa , Starosty

b/ zasadnicze sprawy wynikające z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta

c/ wydawanie decyzji w przedmiocie zasadniczych spraw dotyczących rozśrodkowania i ewakuacji , akcji ratunkowych , udzielania pomocy poszkodowanym i odbudowy oraz funkcjonowania urzędu na dotychczasowym miejscu pracy

d/ wydawanie aktów normatywnych

e/ zatwierdzanie organizacji i zasad działania urzędu oraz jednostek podległych

f/ sprawy polityki kadrowej pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek podległych

g/ upoważnianie dyrektorów wydziałów urzędu , a także innych

organów do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza.

Zastępcy Burmistrza wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego dotąd zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw.

IV. ORGANIZACJA URZĘDU

Urząd jest aparatem pracy Burmistrza .

1. Urząd Miejski ma swoją siedzibę w gmachu Ratusza przy ul. Stary Rynek 1
2. W razie zniszczenia w wypadku działań wojennych dotychczasowej siedziby urzędu lub innym uzasadnionym przypadku ustalona zostanie siedziba urzędu , co podlega podaniu do publicznej wiadomości .
3. Przewiduje się , że zastępczym miejscem pracy urzędu będzie Chojnicki Dom Kultury przy ul. Swaróżyca 1.

W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne :

- Wydział Organizacyjny ,
- Wydział Finansowy ,
- Wydział Spraw Obywatelskich ,
- Wydział Budowlano- Inwestycyjny ,
- Wydział Gospodarki Komunalnej ,
- Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami ,
- Wydział Edukacji Wychowania i Zdrowia ,
- Wydział Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych ,
- Wydział Kontroli Wewnętrznej ,
- Wydział Integracji Europejskiej i Pozyskania Środków ,
- Urząd Stanu Cywilnego ,
- Stanowisko ds. Kultury, Sportu , Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ,
- Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego .

Jednocześnie Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Jednostkami budżetowymi miasta ,
- Spółkami prawa handlowego,
- Jednostkami kultury ,

Dla których jest organem założycielskim.

V. PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów :

- 1/ podejmowanie czynności wynikających z ustaw, dekretów , rozporządzeń , uchwał , aktów prawnych Rady Ministrów , decyzji Prezydium Rządu , zarządzeń oraz innych ustaleń normatywnych w części ich dotyczącej ,
- 2/ przedstawiają propozycje do krótkookresowych operatywnych planów gospodarczych i udziału w części dotyczącej ich komórek oraz wykonują zadania wynikające dla nich z tych planów i budżetu ,
- 3/ organizują wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i zasad ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz decyzji Wojewody Pomorskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa ,
- 4/ opracowują i opiniują projekty aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza ,
- 5/ kierują jednostkami podległymi Burmistrzowi oraz kontrolują wykonywanie ustalonych dla nich zadań ,
- 6/ w ramach ustalonych czynności gromadzą niezbędne informacje i dane oraz opracowują plany i meldunki oraz przygotowują niezbędne dane do decyzji Szefa OC miasta ,
- 7/ realizują zadania związane ze szkoleniem z zakresu obrony cywilnej i szkolenia obronnego ,
- 8/ prowadzą kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych ,
- 9/ załatwiają inne sprawy należące wg obowiązujących przepisów do ich właściwości a nie ujęte niniejszym regulaminem ,
- 10/ wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza.

Obok czynności wspólnych , wymienionych w punkcie V Wydziały realizują zadania wynikające z określonego zakresu działania , a w szczególności :

V. PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów :

- 1/ podejmowanie czynności wynikających z ustaw, dekretów , rozporządzeń , uchwał , aktów prawnych Rady Ministrów , decyzji Prezydium Rządu , zarządzeń oraz innych ustaleń normatywnych w części ich dotyczącej ,
- 2/ przedstawiają propozycje do krótkookresowych operatywnych planów gospodarczych i udziału w części dotyczącej ich komórek oraz wykonują zadania wynikające dla nich z tych planów i budżetu ,
- 3/ organizują wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i zasad ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz decyzji Wojewody Pomorskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa ,
- 4/ opracowują i opiniują projekty aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza ,
- 5/ kierują jednostkami podległymi Burmistrzowi oraz kontrolują wykonywanie ustalonych dla nich zadań ,
- 6/ w ramach ustalonych czynności gromadzą niezbędne informacje i dane oraz opracowują plany i meldunki oraz przygotowują niezbędne dane do decyzji Szefa OC miasta ,
- 7/ realizują zadania związane ze szkoleniem z zakresu obrony cywilnej i szkolenia obronnego ,
- 8/ prowadzą kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych ,
- 9/ załatwiają inne sprawy należące wg obowiązujących przepisów do ich właściwości a nie ujęte niniejszym regulaminem ,
- 10/ wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza.

Obok czynności wspólnych , wymienionych w punkcie V Wydziały realizują zadania wynikające z określonego zakresu działania , a w szczególności :

1. Organizacyjnych

- 1/ realizują zadania ustalone przez Przewodniczącą Rady Miejskiej ,
- 2/ organizuje od strony administracyjno-gospodarczej funkcjonowania Burmistrza wraz z niezbędnym aparatem wykonawczym na stanowiskach kierowania Urzędu oraz w jego siedzibie ,
- 3/ organizuje zabezpieczenie obiektów urzędu miejskiego w zakresie obrony cywilnej ,
- 4/ prowadzi i organizuje , zabezpieczenie i ochronę budynków administracyjnych i lokali biurowych urzędu ,
- 5/ organizuje działanie w Urzędzie i na stanowiskach kierowania Burmistrza , kancelarii ogólnej ekspedycji i powielarni oraz łącznicy telefonicznej i teleksowej ,
- 6/ sprawuje nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników urzędu ,
- 7/ prowadzi rejestr przepisów prawnych obowiązujących w czasie wojny,
- 8/ utrzymuje w aktualności dane dotyczące siedzib organów administracji państwowej i samorządowej oraz sposobu utrzymywania łączności z tymi organami ,
- 9/ organizuje współpracę z organami Sił Zbrojnych RP ,
- 10/ organizuje przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg , wniosków i postulatów ludności ,
- 11/ organizuje obieg informacji i przekazywania decyzji przez właściwą organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru ,
- 12/ ustala ogólne zasady i funkcjonowanie jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych Burmistrzowi ,
- 13/ koordynuje planowanie zadań w Urzędzie ,
- 14/ prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu oraz kierownictw jednostek podległych ,

- 15/ gospodaruje etatami i funduszem wynagrodzeń ,
- 16/ prowadzi sprawy związane ze zgłaszaniem wniosków o nadanie odznaczeń i odznak ,
- 17/ prowadzi ewidencję osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej ,
- 18/ prowadzi sprawy związane ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej / reklamowaniem / żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu oraz reklamacją grupową i indywidualną pracowników urzędu oraz przewodniczącego i zastępców przewodniczącego Rady Miejskiej – stosownie do odrębnych ustaleń ,
- 19/ opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych Burmistrza ,
- 20/ sprawuje obsługę prawną Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych urzędu .

2. Finansowych

- 1/ opracowują projekt podziału dochodów i wydatków budżetowych miasta ,
- 2/ zapewniają prawidłowy przebieg wykonania budżetu miasta ,
- 3/ organizują wymiar i pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od podmiotów gospodarczych , oraz podatków i opłat terenowych , majątkowych i od ludności ,
- 4/ organizuje pobór podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych oraz jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem miasta ,
- 5/ prowadzą rachunkowość budżetu miasta a także sporządzają sprawozdania z wykonania budżetu ,
- 6/ udzielają ulg i umorzeń należności płatniczych w granicach uprawnień ,
- 7/ prowadzą urządzenia księgowo oraz innych materiałów i dane cyfrowe niezbędne do zachowania ciągłości działania służby finansowej w czasie wojny ,
- 8/ organizuje obsługę finansowo – księgową wyznaczonych komórek organizacyjnych urzędu .

3.Spraw Obywatelskich

- 1/ opracowuje zadania w zakresie handlu dla wszystkich jednostek handlu działających na terenie miasta bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie ,
- 2/ organizuje zaopatrywanie sił ratowniczych na swoim terenie w podstawowe odcieżalniki do prowadzenia odkażania i dezaktywacji ,
- 3/ organizuje zaopatrywanie ludności w odpowiednie materiały do wykonywania zastępczych środków ochrony indywidualnej i zaciemniania ,
- 4/ organizuje przedsięwzięcia związane z rozdzielnictwem i dystrybucja towarów przeznaczonych dla ludności ,
- 5/ nadzór nad zaopatrzeniem Sił Zbrojnych w artykuły żywnościowe ,
- 6/ nadzoruje zaopatrzenie w artykuły konsumpcyjne jednostek zmilitaryzowanych - zgodnie z ustalonymi zasadami ,
- 7/ organizuje zaopatrzenie ludności pochodzącej z rozśrodkowania ewakuowanej i uszkodzonej , sił Obrony Cywilnej oraz ludności uczestniczącej w akcjach ratunkowych a także koordynuje działalność samodzielnych pododdziałów zaopatrzenia OC uwzględniające miejscowe zasoby materiałów budowlanych ,
- 8/ organizuje działanie systemu reglamentowanego zaopatrzenia ludności , w tym rozprowadzanie bonów i talonów ,
- 9/ zapobiega i przeciwdziała zakłóceniom w zaopatrzeniu rynku ,
- 10/ inicjuje racjonalne zagospodarowanie miejscowych produktów żywnościowych , nie objętych rozdzielnictwem centralnym oraz surowców odpadowych i wtórnych ,
- 11/ inicjuje budowę i odbudowę obiektów handlowych , zniszczonych w wyniku działań wojennych ,
- 12/ opracowuje analizy i oceny stanu zaopatrzenia i sytuacji rynkowej ,
- 13/ opracowuje doraźne zadania w zakresie drobnej wytwórczości i usług dla wszystkich jednostek działających na ich terenie ,

- 14/ koordynacja współdziałania jednostek organizacyjnych , państwowych i spółdzielczych , organizacji społecznych i pozarolniczej gospodarki nieuspołecznionej w zakresie realizacji zadań produkcyjnych w czasie wojny ,
- 15/ nadzoruje zapewnienie dostaw wyrobów dla odbiorców specjalnych , ustalonych zadaniami Wojewódzkiego Planu Mobilizacji Gospodarki ,
- 16/ inicjuje odbudowę obiektów usługowych zniszczonych w wyniku działań wojennych ,
- 17/ inicjuje i nadzoruje działalność placówek usługowych na potrzeby ludności , zwłaszcza w rejonach jej rozśrodkowania ,
- 18/ opracowuje oceny i analizy sytuacji sytuacji w zakresie zaspokajania potrzeb usługowych ludności ,
- 19/ organizuje i nadzoruje sprawy w przedmiocie obowiązku meldunkowego oraz dowodów osobistych ,
- 20/ współuczestniczy w realizowaniu zadania związanego odtwarzaniem ewidencji wojskowej ,
- 21/ realizuje przedsięwzięcia związane z organizowaniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej ,
- 22/ prowadzi sprawy związane z upoważnieniem pracowników komórek organizacyjnych i jednostek podległych Burmistrzowi do wykonywania prac stanowiących tajemnicę państwową ,
- 23/ prowadzi obsługę kancelarii tajnej .

4. Budowlano - Inwestycyjny

- 1/ opracowuje projekty krótkookresowych planów operatywnych w dziedzinie budownictwa mieszkaniowego oraz urządzeń gospodarki komunalnej,
- 2/ koordynuje działalności służb gospodarki mieszkaniowej w zakresie odbudowy i remontów,
- 3/ uwzględniają zagadnienia obronne wynikające z korekty planów lub materiałów wyjściowych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ realizują integrację wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzonych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom potrzebnych walorów obronności,
- 5/ zapewniają w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsca przeznaczone na budowle ochronne dla ludności , zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie ,
- 6/ opiniują plany szczegółowych lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym ,
- 7/ realizują planowanie i sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie budowli ochronnych , punktów zabiegów sanitarnych , odkażania odzieży , transportu i adaptacji istniejących szkół i innych obiektów na szpitale rezerwowe , zastępcze miejsca szpitalne i punkty likwidacji skażeń ,
- 8/ zapewniają nadzór techniczno budowlany nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych dla potrzeb sił zbrojnych i obronności kraju nie objętych nadzorem techniczno – budowlanym przez służby podległe MON I MSW ,
- 9/ opracowuje analizy problemowe i oceny analiz sytuacji gospodarczo obronnej miasta dla potrzeb burmistrza ,
- 10/ wykonuje zadania w zakresie koordynacji działalności inwestycyjnej na terenie miasta dotyczącej w szczególności budowy i odbudowy obiektów obronnych i pomieszczeń mieszkalnych , szpitali , urządzeń komunalnych ,
- 11/ planuje wykorzystanie rezerw gospodarczych i dysponuje nimi w zakresie określonym przez Burmistrza ,

12/ dokonuje rozdzielnictwa materiałów budowlanych dla potrzeb wykonawstwa budowli ochronnych ,

13/ koordynują wykorzystanie sprzętu , transportu technologicznego , maszyn i urządzeń budowlanych na potrzeby ratownictwa ogólnego ,

14/ ustalają możliwości i potrzeby w zakresie remontów i napraw zniszczonych przez działania wojenne budynków mieszkalnych , inwentarskich i innych oraz koordynują prace grup ratownictwa ogólnego ,

15/organizują realizację materiałowego zabezpieczenia potrzeb budowlano – remontowych , siły roboczej i nadzoru technicznego ,

16/ opracowuje analizy, planuje realizację oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości i ruchomych dóbr kultury na terenie miasta Chojnice

5. Gospodarki Komunalnej

- 1/ współuczestniczy w podejmowaniu przedsięwzięć w przedmiocie zarządzania ruchem na drogach publicznych (z wyłączeniem ruchu wojsk), a także w dziedzinie ustawiania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających na administrowanym terenie ,
- 2/ opracowuje wnioski związane z odtwarzaniem przejezdności dróg publicznych na administrowanym terenie dla potrzeb sił zbrojnych , gospodarki narodowej i obronny cywilnej ,
- 3/ ustala zadania remontowe, potrzeby remontowe miejskiej gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz bilansuje się potrzeby z możliwościami wykonawstwa,
- 4/ dokonuje analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz realizuje przepisy związane z powszechną, publiczną gospodarką mieszkaniową, z uwzględnieniem szczególnego trybu najmu lokali,
- 5/ nadzoruje stosowanie przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 6/ nadzoruje ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w mieście,
- 7/ koordynuje działalność gospodarki mieszkaniowej w zakresie odbudowy i remontów,
- 8/ nadzoruje lokalne zrzeczenia prywatnych właścicieli nieruchomości,
- 9/ koordynuje działalność eksploatacyjną służb miejskich w wypadkach wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
- 10/ organizuje funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej, uruchamiania ujęć awaryjnych, a także ich ochronę przed skażeniami i zakażeniami,
- 11/ organizuje zabezpieczenie opuszczonych mieszkań,
- 12/ realizują integrację wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom potrzebnych walorów obronności,
- 13/ współdziałają w organizacji alarmowania i ochrony ludności przed skażeniami i zakażeniami,

- 14/ współdziałają w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych,
- 15/ współdziałają w określaniu możliwości wykorzystania wody skażonej,
- 16/ prowadzą rejestrację bieżących zniszczeń wojennych w zakresie złóż kopalin użytecznych oraz urządzeń gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 17 / planuje wykorzystanie rezerw gospodarczych i dysponuje nimi w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 18/ koordynuje wykorzystanie sprzętu, transportu technologicznego, maszyn i urządzeń budowlanych na potrzeby ratownictwa ogólnego,
- 19/ ustala możliwości i potrzeby w zakresie remontów i napraw zniszczonych przez działania wojenne budynków mieszkalnych, inwentarskich i innych oraz koordynuje prace grup ratownictwa technicznego,
- 20/ współpracuje w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewami w razie awarii tam i zapór zbiorników wodnych oraz uwzględnianiu ich wpływu na zagrożenie województwa.

6. Edukacji, Wychowania, Zdrowia, Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

- 1/ opracowuje propozycje dotyczące zmian w planach sieci szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych realizujących zadania kształcenia i opieki nad dziećmi i młodzieżą, stosownie do możliwości oraz ustalonych zadań w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny,
- 2/ wdraża w życie zarządzenia, instrukcje i wytyczne władz oświatowych w zakresie organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej, realizacji programów nauczania i wychowania, działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 3/ wnioskuję zmiany do przedmiotów nauczania wszystkich typów szkół,
- 4/ ustala i wdraża w życie formy i treści nauczania dzieci i młodzieży szkolnej nie objętej przysposobieniem obronnym w zakresie ochrony przed skutkami oddziaływania przeciwnika oraz sposobami zachowania się w tych warunkach,
- 5/ wnioskuję w sprawach kształcenia specjalistów w szkołach zawodowych, zgodnie z potrzebami gospodarki i wymogami wojennymi,
- 6/ prowadzi politykę kadrową łącznie z zatrudnieniem nauczycieli i wychowawców w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych,
- 7/ nadzoruje i koordynuje działalność szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych i opiekuńczo – wychowawczych, bez względu na ich resortowe podporządkowanie w zakresie problematyki pedagogicznej, ruchu służbowego nauczycieli i wychowawców, a także w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników, jak również w zakresie obrony cywilnej,
- 8/ prowadzi działalność ekonomiczną, finansową, inwestycyjną i administracyjną w zakresie zabezpieczającym organizację i funkcjonowanie szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych w czasie wojny,
- 9/ organizuje ochronę i zabezpieczenie zniszczeniem nieruchomości dóbr kultury,
- 10/ ustala odpowiednio do potrzeb założenia programowo – organizacyjne imprez kulturalnych,

- 11/ ustala zasady organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych, domów i ośrodków kulturalno – oświatowych upowszechnionych,
- 12/ organizuje przyjęcie i zapewnienie odpowiednich warunków pracy wybitnym twórcom kultury trwale zasłużonym dla kultury polskiej i oświatowej i nadal wnoszącym wkład do jej rozwoju,
- 13/ programuje działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 14/ zapewnia wykorzystanie obiektów sportowych i turystycznych na cele obrony cywilnej,
- 15/ zabezpiecza przed dewastacją i zniszczeniem obiekty sportowe i turystyczne jednostek, których działalność na czas wojny została zawieszona,
- 16/ organizuje ochronę wybitnych pracowników nauki – specjalistów z dziedziny kultury fizycznej, sportu i turystyki przebywających na terenie administrowanym przez Urząd,
- 17/ nadzoruje przygotowanie obiektów i pomieszczeń przewidzianych planem świadczeń rzeczowych dla potrzeb służby zdrowia do wykorzystania,
- 18/ współpracuje z urzędem w zakresie rozwijania zespołów na odcinku organizacji zastępczych miejsc szpitalnych i zastępczych domów pomocy społecznej, ich wyposażenia w wymagany sprzęt kwaterunkowy,
- 19/ współpracuje w zakresie zabezpieczenia medycznego rozśrodkowania i ewakuacji ludności na terenie jednostki administracyjnej oraz na trasach przemieszczenia,
- 20/ współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego,
- 21/ współdziała w zakresie organizacji doraźnego transportu sanitarnego dla przewozu porażonych w przypadku strat masowych,
- 22/ utrzymuje stały kontakt z właściwym Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie zabezpieczenia wykonawstwa zadań obronnych służby zdrowia,

23/ sprawuje specjalistyczny nadzór nad stanem przygotowania formacji OC,

24/ współpracuje w zakresie organizacji zaopatrzenia w leki i środki opatrunkowe sił obrony cywilnej,

7. Urzędu Stanu Cywilnego

- 1/ prowadzi akta stanu cywilnego,
- 2/ prowadzi sprawy wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3/ przechowuje księgi stanu cywilnego oraz organizuje przechowywanie opisów ksiąg stanu cywilnego,
- 4/ prowadzi sprawy wydawania poświadczeń o obywatelstwie polskim oraz rejestr utraty obywatelstwa polskiego,
- 5/ nadzoruje przedsięwzięcia w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzi sprawy z zakresu imion i nazwisk,

8. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

- 1/ organizuje funkcjonowanie Zespołu Kierowania Szefa Obrony Cywilnej,
- 2/ organizuje działania wynikające z realizacji Planu Obrony Cywilnej oraz aktualizuje przedsięwzięcia w zależności od zaistniałej sytuacji i podjętych decyzji,
- 3/ zbiera i systematyzuje dane dotyczące sytuacji w zakresie obrony cywilnej na administrowanym terenie oraz przedstawia odpowiednie wnioski Szefa OC,
- 4/ opracowuje wnioski na organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtwarzania zniszczonych lub naruszonych systemów obrony cywilnej,
- 5/ wykonuje zadania w zakresie koordynacji sił i środków obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych w rejonie porażenia oraz organizuje współdziałanie sił obrony cywilnej z siłami wojskowymi w zakresie wzajemnych świadczeń,
- 6/ kieruje działalnością elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz elementów systemu wykrywania skażeń,
- 7/ nadzoruje realizację przedsięwzięć w zakresie zaciemniania,
- 8/ nadzoruje stan i funkcjonowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 9/ organizuje zaopatrzenie sił obrony cywilnej oraz ludności w sprzęt techniczno – wojskowy, specjalistyczny i indywidualne środki ochrony,
- 10/ nadzoruje organizację materiałowo – technicznego zaopatrzenia sił ratowniczych w czasie akcji ratunkowej,
- 11/ organizuje naprawy sprzętu techniczno – wojskowego,
- 12/ przygotowuje wnioski do organizacji akcji ratunkowej na stanowisku kierowania,
- 13/ organizuje współdziałanie z jednostkami odpowiedzialnymi za organizację łączności kierowania,
- 14/ przyznaje i wypłaca zasiłki miesięczne dla członków rodzin

żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową w razie mobilizacji i wojny,

- 15/ nadzoruje i koordynuje działalność w czasie „W” w zakresie zabezpieczenia właściwej obsługi medycznej komisji poborowych,
- 16/ kontrola stanu zabezpieczenia p.poż. na terenie miasta,
- 17/ składanie informacji szefowi OC miasta o sytuacji pożarowej,
- 18/ dostosowanie zbiorników wodnych dla celów pożarowych,
- 19/ współdziałania w zakresie ładu, porządku publicznego i ochrony mienia,
- 20/ realizuje zadania związane z odtwarzaniem ewidencji wojskowej,
- 21/ prowadzi sprawy związane z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 22/ współdziała z WKU w zakresie rejestracji przedpoborowych oraz oraz poboru do wojska,
- 23/ organizuje sprawy w zakresie doręczania pilnych dokumentów powołania żołnierzy rezerwy i ich przewozu do określonych miejsc zbiórki,
- 24/ realizuje zadania związane z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
- 25/ wykonuje zadania związane z rozśrodkowaniem ludności,
- 26/ realizuje zadania związane z zakwaterowaniem stałym i przejściowym sił zbrojnych.
- 27/ przygotowuje pod względem organizacyjnym i rzeczowym rejony zakwaterowania ludności poszkodowanej,
- 28/ organizuje zapewnienie siłom zbrojnym nieruchomości na potrzeby zakwaterowania przejściowego,
- 29/ zapewnia funkcjonowanie specjalistycznych oddziałów likwidacji skażeń, ratownictwa komunalnego, oddziałów i pododdziałów służb ratownictwa komunalnego obrony cywilnej oraz służb schronowych formowanych na bazie przedsiębiorstw komunalnych,

30/ kieruje podległymi jednostkami zmilitaryzowanymi,

31/ zapewnia funkcjonowanie stałych i polowych punktów zabiegów sanitarnych oraz zajezdni i myjni jednostek miejskiego transportu komunikacyjnego do odkażania transportu,

32/ opracowuje analizy problemowe i oceny analiz sytuacji gospodarczo - obronnej miasta dla potrzeb Burmistrza,

9. Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami

- 1) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 2) Przejmowanie gruntów, nieruchomości.
- 3) Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych.
- 4) Zamiana gruntów, zmiana użytkowania.
- 5) Naliczanie udziału w kosztach inwestycji komunalnych.
- 6) Rozgraniczenia i podziały nieruchomości.
- 7) Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym).
- 8) Pierwokupy, wywłaszczenia.
- 9) Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste.
- 10) Dzierżawa, najem, użyczenie.
- 11) Przekazywanie gruntów w zarząd.
- 12) Przekształcanie wieczystego użytkowania we własność.
- 13) Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej.
- 14) Dzierżawy nieruchomości.
- 15) Inne sprawy rolnictwa pozostające w kompetencji gminy.
- 16) Przetargi na lokale użytkowe.
- 17) Sprzedaż budynków i lokali mieszkaniowych.
- 18) Sprzedaż gruntów.
- 19) Ewidencja nieruchomości.
- 20) Decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacyjne.
- 21) Decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.

- 22) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 23) Projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 24) Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu.
- 25) Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- 26) Ewidencja zatwierdzonych planów i ich zmian.
- 27) Opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania.
- 28) Dokumentacja zamówień publicznych w sprawach prowadzonych przez Wydział w tym, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
- 29) Zbieranie i obróbka numeryczna danych oraz prace kreślarskie i edytorskie dotyczących wydziału.
- 30) Przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych.

10. Wydział Integracji Europejskiej i Pozyskiwania Środków

- 1) Realizuje zadania nakreślone przez Radę Miejską.
- 2) Współpracuje z Burmistrzem miasta Chojnice w zakresie stawianych zadań dla miasta Chojnice dla projektów służących zabezpieczeniu istniejących zasobów gospodarczych i infrastruktury miasta.
- 3) Zbieranie i przekazywanie informacji na temat zagrożeń i przygotowania i przygotowania zasobów gospodarczych infrastruktury miasta na wypadek zniszczeń wydziałem merytorycznym urzędu, szkołom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na terenie miasta.

11. Wydział Kontroli Wewnętrznej

1/ Prowadzi kontrolę zlecone przez Radę Miejską i Burmistrza miasta Chojnice.

12. Straż Miejska Chojnice

- 1) współpracuje bezpośrednio z Burmistrzem miasta Chojnice oraz komendą powiatową policji;
- 2) współuczestniczy w zachowaniu porządku, spokoju na terenie miasta oraz zapobiega występowaniu patologii społecznych wynikających z możliwości powstania niekontrolowanej paniki wśród społeczności miejskiej;
- 3) wykrywa i monitoruje możliwość powstania zagrożeń oraz już ich skutki współdziałając w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, w celu zapobieżenia powstania wielkich strat i zniszczeń w gospodarce, infrastrukturze i społeczności miejskiej;
- 4) zabezpiecza miejsca powstałych zagrożeń, w celu niedopuszczenia osób postronnych do momentu przybycia właściwych służb wchodzących w skład zintegrowanego systemu ratunkowego miasta;
- 5) informowanie społeczności miejskiej o stanie zagrożeń, a także inicjowanie sposobów zapobiegania przed narażeniem ludności miasta na utratę życia lub zdrowia;
- 6) wykonywanie czynności zawartych w regulaminie organizacyjnym straży miejskiej.

13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- 1) realizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych dla osób starszych, zniedołężniałych, sierot, poszkodowanych;
- 2) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 3) wspomaganie finansowe dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) zaopatrzenie w leki oraz środki higieny dla osób tego potrzebujących;
- 5) zapewnienie opieki nad osieroconymi dziećmi oraz osobami tej opieki wymagającymi;
- 6) zapewnienie pochówku dla osób, które są pozbawione możliwości dokonania go przez rodzinę.

VI. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i wydają decyzje zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.

Tok pracy Urzędu oraz obowiązki i uprawnienia urzędników w czasie wojny określają odrębne przepisy i zarządzenia.