

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**  
ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.216.2025

**ZARZĄDZENIE Nr 216/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA**

z dnia 30 września 2025 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153 t. j.) – **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W części II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 41/2025 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 24 lutego 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, wprowadza się następujące zmiany:

1) w **§ 3:**

- a) w ust. 3 uchyla się pkt 6,
- b) w ust. 4 uchyla się pkt 5,
- c) w ust. 10 uchyla się pkt 4 i pkt 22,
- d) w ust. 10 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13) Promocja terenów i ofert inwestycyjnych miasta Łańcuta”.

- e) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w innych zakresach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych, a w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
  - b) przygotowanie projektów umów,

- c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
- d) analiza sprawozdań,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał opiniujących lokalizację kasyn gry,
- 3) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
- 4) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Wydziału”.

2) w § 4:

a) w ust. 7 uchyla się pkt 4

b) dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

„15. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników”.

3) w § 5:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Strukturę organizacyjną Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego tworzą stanowiska pracy oraz wyodrębnione komórki – Biuro Obsługi Klienta oraz jednoosobowe stanowisko ds. obsługi organów kolegialnych”.

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. obsługi organów kolegialnych należą sprawy obsługi Rady i Rad Osiedli, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady,
- 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 8) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji,
- 10) przekazywanie radym materiałów na sesję,
- 11) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,

- 13) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta,
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji,
- 16) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady,
- 22) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli”.

4) **§ 13** otrzymuje brzmienie:

„ **§ 13.** 1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych zarządza kierownik.

2. Kierownik wykonuje również zadania z zakresu spraw obronnych.

3. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych wchodzi stanowiska pracy.

4. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należą sprawy zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przygotowanie Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami,
- 2) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- 3) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 4) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,

- 5) zapewnienie spójności między planem zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 6) pomocą udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymywaniem w sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 10) monitorowanie poziomu wód potoku i cieków wodnych na terenie miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach,
- 11) prowadzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu miasta w zakresie ochrony życia i zdrowia mieszkańców Łańcuta, szczególnie podczas zagrożeń klęsk żywiołowych,
- 13) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Łańcuta, w tym w zakresie opracowania projektu umowy na dotację i jej rozliczenia,
- 14) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należą sprawy zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, a w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta,
- 2) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi urząd zawarł porozumienie w tym zakresie,
- 3) opracowanie projektu porozumienia lub umowy ze starostą o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
- 4) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- 5) przekazywanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 6) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze miasta,
- 7) uzgadnianie z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów miasta przeznaczonych do współdziałania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,

- 9) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze miasta,
- 10) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru miasta,
- 11) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze miasta,
- 12) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych miasta świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 13) we współpracy z merytorycznymi wydziałami urzędu planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 14) przekazywanie informacji o udostępnieniu budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 15) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO",
- 16) współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze miasta, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
- 17) wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 18) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 19) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 20) przygotowanie Planu Obrony Cywilnej i Planu Ochrony Ludności oraz Planu Ewakuacji mieszkańców Łańcuta w razie otrzymania wytycznych od organu nadrzędnego,
- 21) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 22) organizowanie miejsc doraźnego schronienia.

6. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizacja i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami,
- 2) współdziałanie z PUW WBiZK w realizacji bieżących przedsięwzięć związanych z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi,

- 3) opracowanie i przesłanie Ankiety do oceny stanu pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa poszerzonej o dane teleadresowe: GSK, PK HNS, SD,
- 4) realizacja zadań związanych z przygotowaniem GSK w stałej siedzibie i w ZMP,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, utrzymywanie w stałej gotowości zespołu stałego dyżuru do działania,
- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji ustanawiającej organizację i funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 8) sporządzanie i przesłanie co rocznie do WBiZK PUW „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie miasta- gminy” oraz „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta- gminy”,
- 9) prowadzenie i aktualizacja: Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny Miasta Łańcuta, Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta Łańcuta, Planu wykorzystania świadczeń osobistych na rzecz Urzędu, Rejestru wykonanych świadczeń na rzecz obrony,
- 10) dokonanie oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele własnych potrzeb etatowych świadczeń rzeczowych oraz we współpracy z administracją wojskową na cele jednostek wojskowych,
- 11) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej, utrzymywanie w stałej gotowości do działania członków AKAP,
- 12) utrzymywanie funkcjonującego Punktu Kontaktowego HNS oraz doskonalenie jego działania, w tym aktualizacja posiadanej dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz bazy sił i środków na potrzeby realizacji zadań HNS,
- 13) przesyłanie do WCR zawiadomień (wykazu osób) w sprawie wyłączenia pracowników, kierowników podległych jednostek i radnych będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania organu w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z urzędu i na wniosek.
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji wojskowej w tym, przesłanie 1 egz. rejestru do WCR w Rzeszowie oraz przekazanie do wojewody liczby osób ujętych w rejestrze w danym roku,
- 15) udział w kwalifikacji wojskowej w tym, sporządzenie listy osób wezwanych w danym roku do kwalifikacji, wysłanie wezwań, rozliczenie stawiennictwa osób wezwanych, rozliczenie dotacji przyznanej na ten cel przez PUW w Rzeszowie,
- 16) realizacja co roku własnego ćwiczenia obronnego, w tym opracowanie „Informacja – szkolenia obronne”: planowane na przyszły rok, wnioski i rekomendacje za poprzedni rok,
- 17) przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez podległe Wydziały Urzędu zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez burmistrza rocznym „Planem kontroli z zadań obronnych”,

18) współpracowanie z administracją wojskową w realizacji zadań obronnych.

7. Do zadań wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy również:

- 1) przygotowanie materiałów do raportu o stanie miasta Łańcuta z zakresu działania wydziału,
- 2) przedstawianie co 2 lata radzie miasta informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych”.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Łańcuta.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz: Damian Szubart

Pismo przygotował: Konrad Krupa – Sekretarz Miasta

tel. +48 17 249 04 03

e-mail: k.krupa@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2025-09-30	Podpis sporządzającego pismo:	Podpis akceptującego pismo:
-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

