

Zarządzenie Nr 123/2025
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 1 września 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina

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

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 21/2025 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, wprowadzam się niżej wymienione zmiany:

1. W § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Naczelnik Wydziału Promocji”
 2. W § 10 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Wydział Spraw Obywatelskich
- 1) Realizowanie zadań wynikających z: ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy, ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 2) Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w szczególności:
 - a) organizowanie działań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym zapewnianie niezbędnych warunków do realizacji zadań nałożonych przez właściwe organy wojskowe,
 - b) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie:
 - realizacji powszechnego obowiązku obrony,
 - zabezpieczenia organizacyjnego i rzeczowego kwalifikacji wojskowej,
 - przekazywania informacji dotyczących zasobów osobowych, nieruchomości oraz ruchomości mogących mieć zastosowanie na potrzeby obronne,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (np. planów obronnych, wykazów świadczeń rzeczowych i osobistych),
 - współpraca z wojewodą oraz organami wojskowymi w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
 - udział w przygotowaniu infrastruktury i zasobów na potrzeby działań obronnych,
 - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, w szczególności poprzez:

- zapewnienie lokali i wyposażenia dla potrzeb komisji lekarskiej oraz zespołów prowadzących kwalifikację,
 - organizację i nadzór nad pracą osób oddelegowanych do obsługi kwalifikacji,
 - sporządzanie wymaganych dokumentów oraz ewidencji związanych z przebiegiem kwalifikacji.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w szczególności:
 - a) analizowanie wniosków dotyczących świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy do wykonania świadczeń,
 - b) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych, w tym świadczeń doraźnych,
 - c) opracowywanie planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także sporządzanie innych dokumentów wymaganych w tym zakresie.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym nadzór nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi te zadania, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz programów obronnych,
 - d) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Miasta, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Miasta wprowadzającego ten regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów niezbędnych do sprawnego wykonywania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - h) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - j) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - k) planowanie oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych.
 - 6) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
 - 7) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
 - 8) Realizacja zadań związanych z Programem „Gostynińska Karta Seniora”;
 - 9) Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego;

- 10) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 11) Obsługa monitoringu miejskiego:
 - a) obsługa bieżąca i eksploatacyjna monitoringu wizyjnego,
 - b) zgłaszanie awarii kamer do operatora systemu,
 - c) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i służbami przy utrzymaniu bezpieczeństwa podczas imprez masowych,
 - d) przygotowywanie materiałów wizyjnych na potrzeby Policji, Prokuratury, Sądu i innych upoważnionych służb i inspekcji.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów dotyczących organizacji imprez masowych, zgromadzeń publicznych oraz uroczystości religijnych, (ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej);
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz ustawy – Prawo przedsiębiorców (ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (CEIDG-PIDP));
- 14) Wydawanie licencji, zmian licencji oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie Gminy Miasta Gostynina;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 16) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w szczególności:
- 17) Nadzór oraz monitorowanie prawidłowego funkcjonowania placów zabaw będących w administracji Urzędu Miasta Gostynina:

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska