

Adres artykułu: <http://sbip66.lo.pl/arttykul/220-1418-wydzial-spraw-obywatelskich-i-zarzadzania-kryzysowego>

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

Kierownik Wydziału

Jarosław Stoba

tel. 523826-418

email: jaroslaw.stoba@um.koronowo.pl

Ewidencja Ludności	Marzena Tomaszewska- Rybka Anna Kop	(52) 3826 466
Dowody Osobiste	Daria Ozimkowska Katarzyna Obarzanek- Świtła	(52) 3826 464
Sprawy Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych	Karolina Szałkowska	(52) 3826 483
Gospodarka Mieszkaniowa	Renata Szczukowska Kamila Wanatowska	(52) 3826 484
Sprawy wojskowe, obywatelskie i gminna ochrona przeciwpożarowa	-	(52) 3826 474
Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	Michał Szulc Aleksandra Sandomierz Paweł Nowicki Mateusz Chruściński Aleksandra Sandomierz Zuzanna Latacka Kornelia Repka	(52) 3826 475

Wydział mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Koronowie przy ul. Pomianowskiego 1

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania kryzysowego należy:

1) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) nadzór nad realizacją przedsięwzięć obronnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi,
- b) koordynowanie i realizacja zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy Koronowo,
- c) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,

2) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

3) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,

4) organizacja kąpielisk gminnych i zapewnienie bezpieczeństwa na akwenie Zalewu Koronowskiego,

5) realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:

- a) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy,
- b) obsługa systemów łączności, powiadamiania i alarmowania oraz systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa.

6) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców w wyborach,
- c) sporządzanie wykazów związanych z prowadzeniem obowiązku szkolnego,

- 7) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych,
- 8) realizacja zadań z zakresu spraw zdrowia i osób niepełnosprawnych:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla osób nieposiadających ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Obsługi Niepełnosprawnych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Koronowie oraz innymi jednostkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
 - c) realizowanie regionalnych programów zdrowotnych,
 - d) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 9) przeprowadzanie konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rzecz osób niepełnosprawnych oraz osób w wieku emerytalnym,
- 10) realizacja zadań z zakresu gminnej gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
 - a) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) załatwianie spraw, zgodnie z przyjętymi zasadami, wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym:
 - rozpatrywanie wniosków o najem lokali,
 - sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu w danym roku,
 - wystawianie skierowań dla osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu,
 - realizacja prawomocnych wyroków sądowych przyznających uprawnienie do lokalu,
 - rozpatrywanie wniosków w sprawie zamiany lokali,
 - stwierdzanie uprawnień do lokalu po zgonie najemcy,
 - c) obsługa Komisji Mieszkaniowej,

- d) sporządzanie zestawień dotyczących czynszów z tytułu najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- e) współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koronowie oraz innymi podmiotami.

11) zarządzanie samochodami służbowymi.

Metryczka

Wytworzył:	Michał Szałkowski
Data wytworzenia:	15.09.2008
Opublikował w BIP:	Michał Szałkowski
Data opublikowania:	15.09.2008 14:34
Ostatnio zaktualizował:	Monika Lewandowska
Data ostatniej aktualizacji:	14.08.2025 13:50
Liczba wyświetleń:	167