

**ZARZĄDZENIE NR 65//2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN
z dnia 06.05.2014 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin, z dnia 25.11.2011 r. w sprawie organizacji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

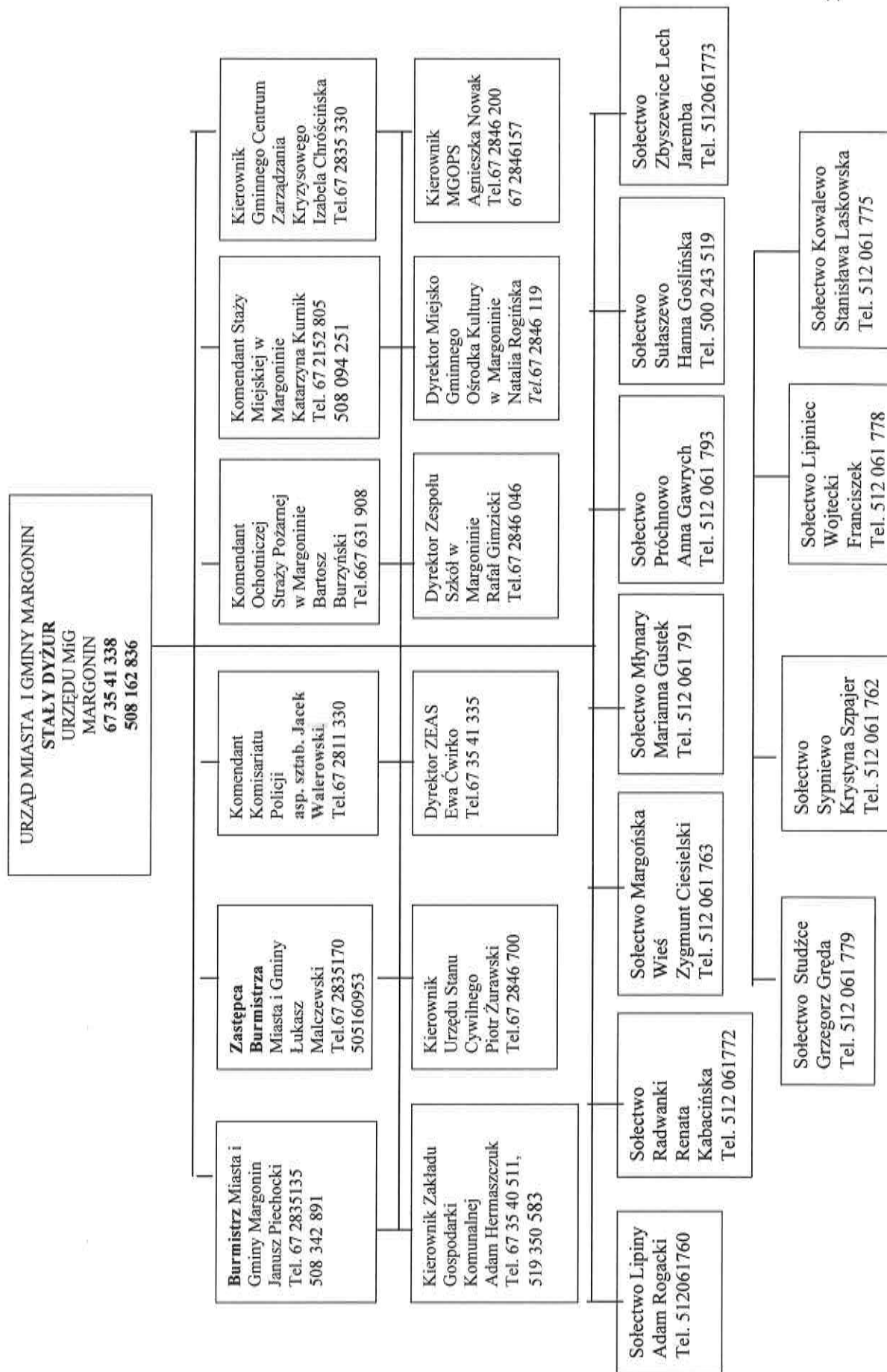
Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) zarządza się co następuje:

§ 1. Zmienia się Zarządzenie nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin, z dnia 25.11.2011 r. w sprawie organizacji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, w ten sposób, że:

1. Załącznik nr 1 do Instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25.11.2011 r.- otrzymuje brzmienie:

SCHEMAT POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU

URZĄD MIASTA I GMINY MARGONIN WARIANT – W GODZINACH PRACY – ŁĄCZNOŚĆ TELEFONICZNA



2. Załącznik nr 1a) do Instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25.11.2011 r.- otrzymuje brzmienie:

**TABELA DO SCHEMATU POWIADAMIANIA W RAMACH STAŁEGO DYŻURU
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej	Funkcja	Telefon / fax	Adres e-mail	Czas wystawiania sygnału	Czas odebrania sygnału	Uwagi
1	Zakład Gospodarki Komunalnej w Margoninie	Adam Hermaszczuk	kierownik	67 35 40 511 Fax: 67 2846 106	zgkm@margonin.pl			
2	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Margoninie	Agnieszka Nowak	kierownik	67 2846 157 67 2846 200 Fax: 67 2846 157	mgops@margonin.pl			
3	Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół	Ewa Ćwirko	dyrektor	67 35 41 335 Fax: 67 2847 335	zeasl@margonin.pl			
4	Miejsko Gminny Ośrodek Kultury	Natalia Rogińska	dyrektor	67 2846 119 Fax: 67 2846 119	kontakt@kulturalnymargonin.pl			
5	Komisariat Policji w Margoninie	Jacek Walerowski	komendant	67 2811 330 Fax: 67 2811 335	chodziej@chodziej.policja.gov.pl			
6	Ochotnicza Straż Pożarna w Margoninie	Bartosz Burzyński	komendant	67 2846 008 Fax: 67 2846 008	straz@ospmargonin.org			
7	Straż Miejska w Margoninie	Katarzyna Kurnik	komendant	67 21 52 805 508 094 251 Fax: 67 2152 805	Straz.miejska@margonin.pl			
8	Zespół Szkół w Margoninie	Rafał Gimzicki	dyrektor	67 2846 046 Fax: 67 2846 046	spmargonin@poczta.onet.pl			

3. Załącznik nr 3 do Instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25.11.2011 r.- otrzymuje brzmienie:

Wypożyczenie Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy.

Wykonywanie zadań nałożonych na Stanowisko Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy wymaga odpowiedniego zabezpieczenia. Owo zabezpieczenie GSK wykonuje się w czterech płaszczyznach:

- komunikacyjnej,
- informacyjnej,
- technologicznej,
- organizacyjnej.

1. Płaszczyzna komunikacyjna.

Płaszczyzna komunikacyjna to łączność, to systemy elektronicznej wymiany danych, to również komunikacja głosowa za pomocą technicznych środków łączności. Płaszczyzna ta zapewnia dwukierunkową niezawodną łączność odporną na zakłócenia w relacji Stanowisko Burmistrza Miasta i Gminy – Stanowisko Kierowania Starosty, Stanowiska Kierowania sąsiednich miast i gmin, Stanowisko Kierowania kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży miasta i gmin. Płaszczyzna komunikacyjna opiera się na łączności radiowej, telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej, także na komunikacji komputerowej. (tabela 1)

Łączność radiowa to radiotelefony z odpowiednimi parametrami technicznymi PW-401 30. Najlepiej sprawdzający się system komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Podsystem łączności radiotelefonicznej, służy do wymiany informacji ze starostami wszystkich powiatów, dla celów szkoleniowych w dni robocze w godzinach 10.00 do 11.00 służba dyżurna PCZK prowadzi nawiązanie korespondencji z poszczególnymi abonentami sieci radiotelefonicznej.

W łączności telefonicznej przewodowej alternatywną dla systemu łączności analogowej jest łączność cyfrowa ISDN. Należy przyjąć zasadę, że instaluje się dwukrotnie więcej aparatów, niż wynika to z aktualnych szacunków.

Jako podstawowy sposób łączności wykorzystywana jest łączność przewodowa wykorzystująca usługi firmy Telekomunikacja Polska S. A. z wykorzystaniem centrali będącej w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy, podstawowe numery to:

- 67 2846 068 - I stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 67 2835 330 - II stanowisko dyspozytorskie służby dyżurnej,
- 67 2846 068 - kierownik Stałego Dyżuru,
- 67 2847 273 - fax.

Łącze bezprzewodowe GSM poprzez tzw. bramkę GSM numery dyżurne:

- 508 162 836 – sekretariat
- 508 162 838 – kierownik Stałego Dyżuru

Komunikacja komputerowa w oparciu o wykorzystanie sieci Urzędu, Internet, a także lokalnej sieci wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy.

System teleinformatyczny wykorzystywany w Urzędzie Miasta i Gminy oparty jest o standardową sieć LAN. W serwerowni znajduje główny serwer informatyczny. Serwer ten zasilany jest poprzez UPS oraz są włączone do instalacji elektrycznej zasilanej w razie zaniku napięcia z agregatu prądotwórczego. W serwerowni znajduje się cała infrastruktura teleinformatyczna, szafa serwerowa z osprzętem sieciowym (koncentratory). W serwerowni zainstalowana jest też centrala teleinformatyczna oraz centrala alarmowa.

Do sieci LAN oprócz komputerów włączone są urządzenia wielofunkcyjne jak drukarki sieciowe,

Ponadto Stanowisko Kierowania Burmistrza wykorzystuje konto e-mail: burmistrz@margonin.p.

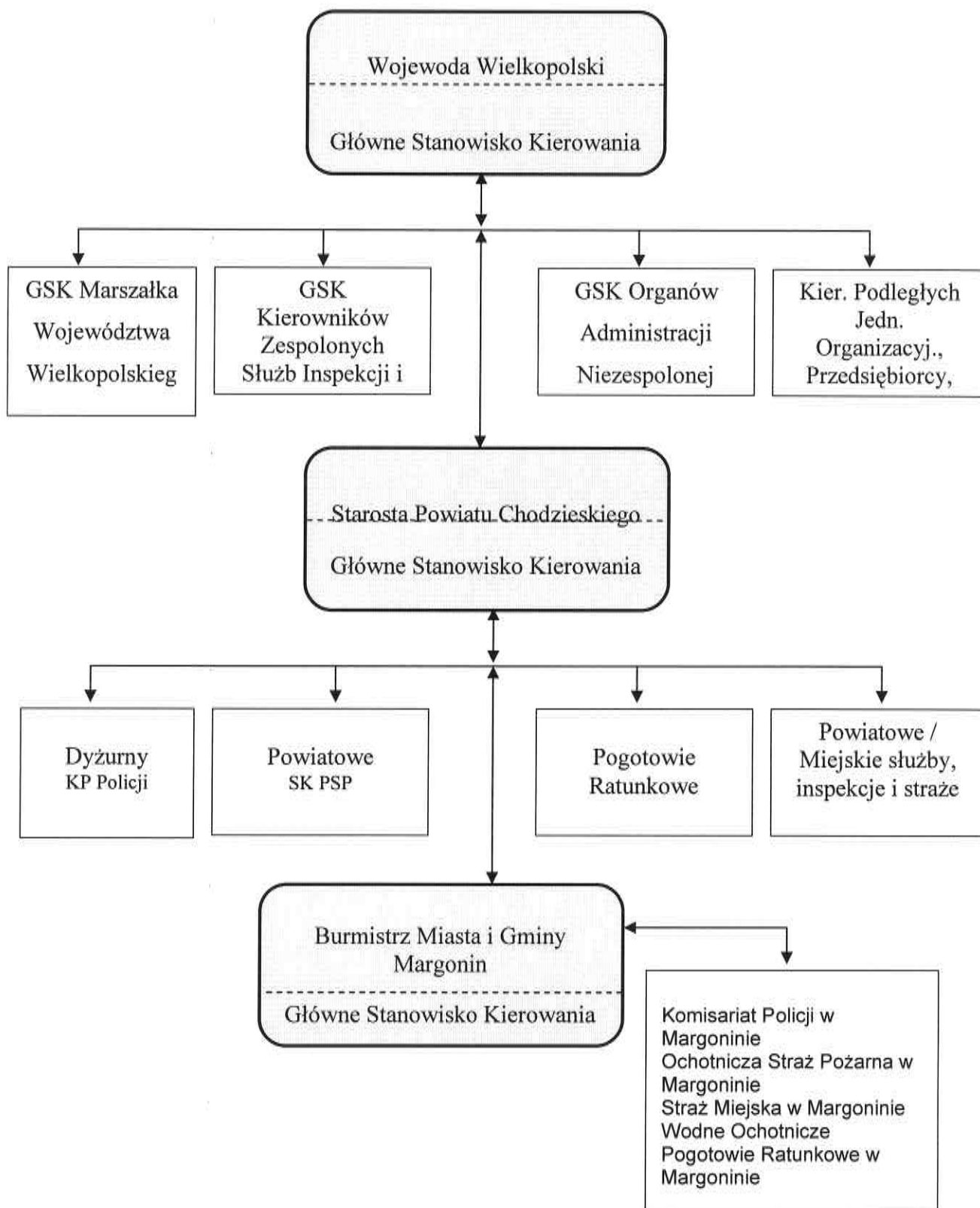
Stanowisko Kierowania Burmistrza wykorzystuje także fax typ: Panasonic

Celem zachowania kompatybilności z innymi systemami pozostałych zespołów wykorzystywany jest system operacyjny np. WINDOWS XP oraz pakiety OFFICE i OPEN OFFICE. Na każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.

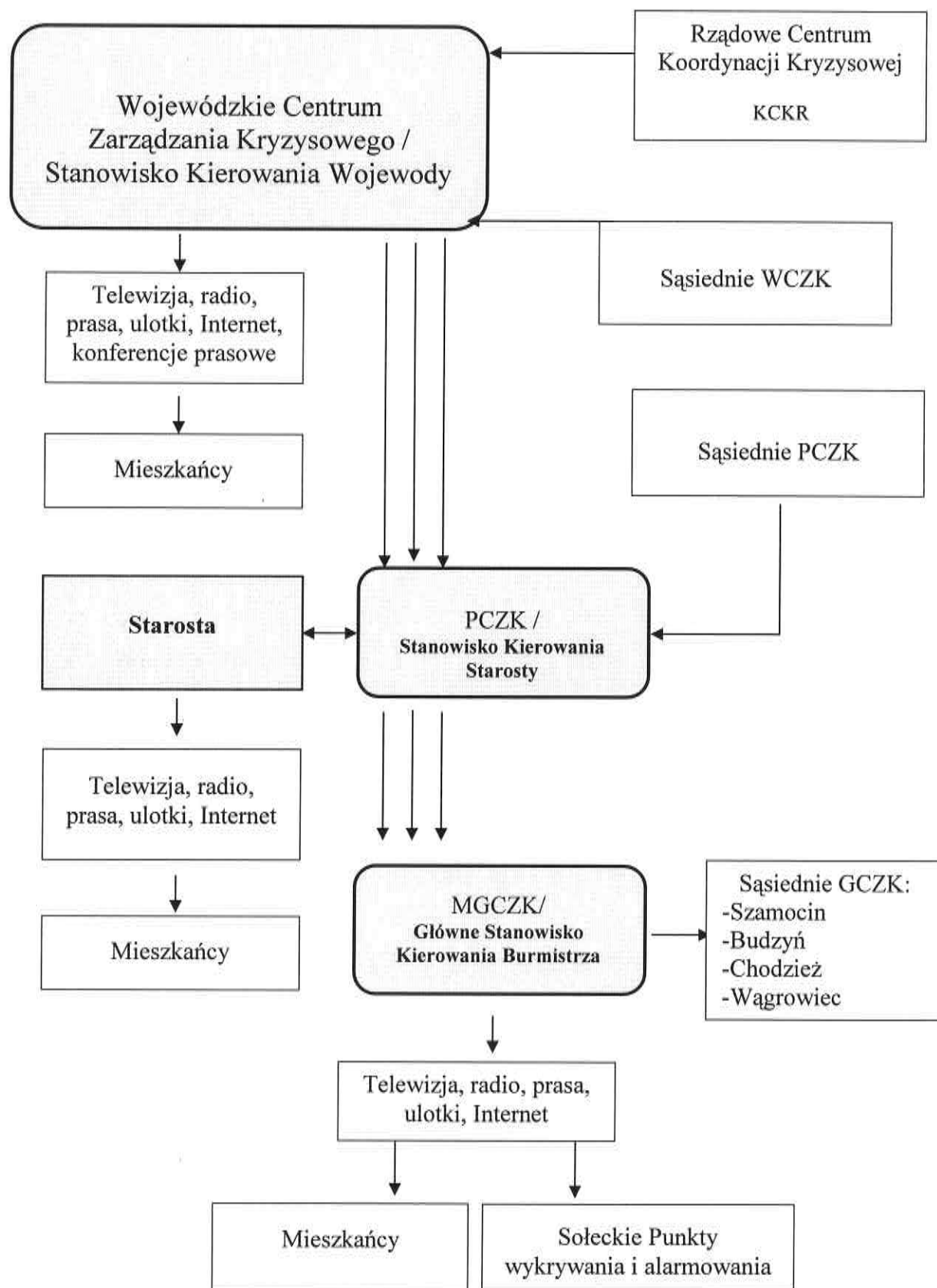
Tabela 1 Wykaz środków łączności.

Lp.	Rodzaj komunikacji	Pomieszczenie	Ilość	Abonament
1.	Łączność telefoniczna przewodowa ISDN	Sekretariat UMiG	1	Kierownik SK i SD
		Biuro nr 4 USC	1	Dyżurni + Gr. Operacyjna i obsada MGCZK
2	Łączność telefoniczna bezprzewodowa (tel. komórkowe)	Personalnie	7	Obsada MGCZK
		Personalnie	2	SK
3	Łączność radiowa	Biuro r 15 UMiG	1	Sieć kierowania Burmistrza
4	Łączność faxowa (ISDN)	Sekretariat UMiG	1	GSK
		Biuro nr 3 USC	1	Dyżurni + Gr. Operacyjna i obsada MGCZK
5	Sieć komputerowa	Sekretariat UMiG	1	Kierownik
		Biuro nr 4 USC	1	Dyżurny + Gr. Operacji i MGCZK

Rys. 1 OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA.



Rys. 2 OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE.



2. Płaszczyzna informacyjna.

Płaszczyzna informacyjna to przede wszystkim źródła informacji, punkty docelowe jej dystrybucji, a także formy jej gromadzenia i prezentacji. Informacja jest podstawą w procesie monitorowania zagrożeń i podejmowania działań koordynacyjnych.

Burmistrz jako współczesny menadżer funkcjonuje w deficycie czasu, dlatego informacja dla niego powinna być przedstawiana w sposób graficzny (diagramy, schematy, wykresy), jak najmniej słowa pisanego. Jest to zasada nowoczesnego wspomagania podejmowania decyzji i płaszczyzna informacyjna powinna być jej podporządkowana. Specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu, zapewnia możliwości multimedialnej prezentacji danych.

Elektroniczna baza danych, wykorzystująca zaawansowaną technikę komputerową, wspomagana zobrazowaniem przestrzennym i możliwościami jej elektronicznej dystrybucji jest podstawowym elementem płaszczyzny informacyjnej. Baza danych wymaga stałego pozyskiwania i aktualizowania informacji. W tym celu, w procesie pozyskiwania informacji uwzględnia się wszystkie możliwe podmioty (rys. 3), a także inne źródła, każdorazowo ustala się sposób, częstotliwość i formę przekazywania informacji.

Proces dystrybucji informacji uwzględnia możliwość przesyłania danych w/i z terenu poprzez łączność bezprzewodową (telefon komórkowy + notebook). Wymiany informacji na styku społeczeństwo – GSK oraz media – GSK - wykorzystuje się tutaj doświadczenia i możliwości Rzecznika Prasowego Burmistrza.

W przypadku wystąpienia sytuacji o znamionach kryzysu społeczeństwo oczekuje od władz natychmiastowych działań antykryzysowych. Jedyną drogą informowania społeczeństwa o podjętych działaniach są środki masowego przekazu. Ludność musi być informowana w sposób do jakiego przywykła. Tak więc, media w sytuacji kryzysowej odgrywają kluczową rolę.

Zachodzi konieczność regularnych spotkań z przedstawicielami mediów i przekazywanie wszelkich istotnych dla społeczeństwa informacji w sposób rzetelny, bezstronny i możliwie pełny. Należy unikać niedomówień, przekłamań, półprawd, kłamstw zamierzonych lub nieświadomych.

Należy odpowiednio przygotować dziennikarzy, aby mieli oni pojęcie o tym co się dzieje, w celu uniknięcia manipulacji nieświadomie dostępną i nie powiązaną ze sobą informacją. Poprzez media należy starać się opanować emocje społeczne, wskazać właściwy sposób zachowania ludności, np. drogi ewakuacji, punkty pomocy społecznej itp.

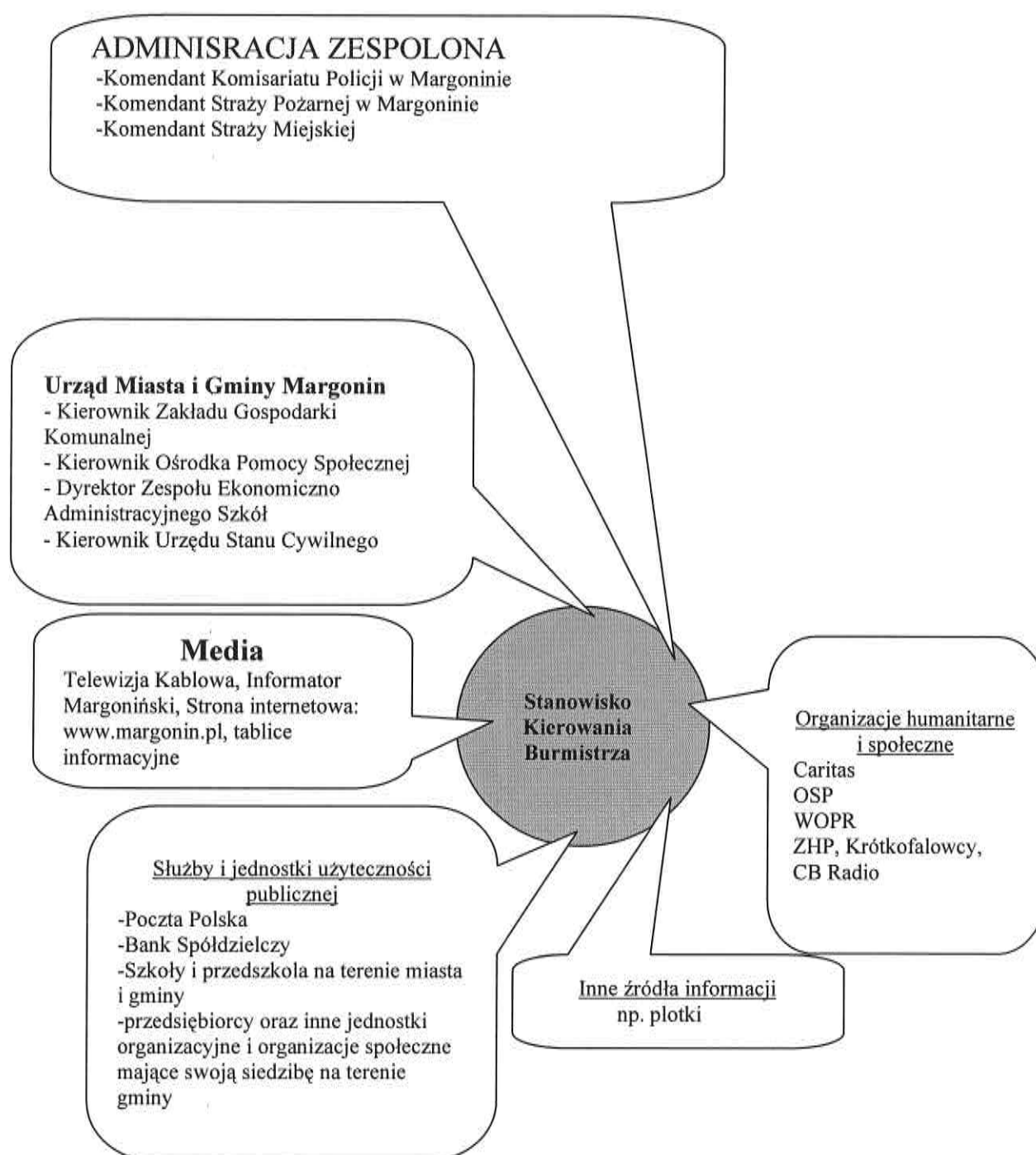
W kontaktach z mediami należy przestrzegać kilka zasad:

- maksymalna otwartość,
- brak propagandy,

- szybkość informowania (przygotować dane, zwięzłość i jednoznaczność),
- w czasie sytuacji kryzysowej zająć się tylko nią,
- unikanie zamieszania i nieporozumień.

Występuje potrzeba ograniczania dostępu do informacji – pozyskiwanie informacji tylko od osób wyznaczonych.

Rys. 3 PODMIOTY WYMIANY INFORMACJI ZE STANOWISKIEM KIEROWANIA BURMISTRZA.



3. Płaszczyzna technologiczna

Płaszczyzna technologiczna obejmuje szeroko rozumianą infrastrukturę informatyczno – informacyjną, a w niej:

SPRZĘT (hardware):

- 1) Sprzęt komputerowy (niezawodny, nowoczesny, stacjonarny i przenośny) zapewnia łączność komputerową poprzez telefon komórkowy lub satelitarny z terenu do GSK. Stanowiska komputerowe są połączone między sobą okablowaniem tworzącym sieć niskoprądową LAN, umożliwiającą współpracę między nimi. Konfiguracja poszczególnych zestawów w zależności od potrzeb.
- 2) Komputerowe urządzenia peryferyjne:
 - Drukarki –formatu A-4,
 - Projektory video.
- 3) Sieć niskoprądowa obejmuje wszystkie pomieszczenia Głównie Stanowisko Kierowania Burmistrza..

Opis sieci

Sieć obejmuje elementy kablowe, krosownicze i komutacyjne, a także niektóre urządzenia audiowizualne umożliwiające poprawną i pełną obsługę zadań SK i szkolenia. Sieć składa się z elementów:

- system okablowania strukturalnego, to1 łączy informatyczne do koncentratora 3com znajdującego się w wiszącej szafie serwerowej w serwerowni
- szafa serwerowa, do niej dochodzą również okablowania informatyczne do terminali roboczych,
- przenośne elementy wyposażenia audiowizualnego w tym słuchawki,
- mikrofony, kamery, rzutniki.

Typologia sieci niskoprądowej

Sieć niskoprądowa jest wykonana jako układ kabli typu skrętka UTP kat. 5E doprowadzanych do gniazd RJ45.

Szafa serwerowa

przeznaczona jest do zarządzania okablowaniem o którym mowa powyżej, a także umożliwia dołączenie dowolnego PEL do:

- sieci teleinformatycznej urzędu,
- sieci telefonicznej Urzędu (centrali głównej),
- centrali telefonicznej lokalnej (po wyposażeniu szafy krosowniczo - wzmacniającej),

- urządzeń radiofonicznych (po wyposażeniu szafy krosowniczo - wzmacniającej),
- szafa posiada kubaturę umożliwiającą umieszczenie wszystkich zakładanych urządzeń z 30 % rezerwą, moc w niej zainstalowana dopuszcza naturalny sposób chłodzenia (bez konieczności odrębnej klimatyzacji),
- szafa jest zainstalowana w serwerowni

Wykonanie okablowania

- okablowanie strukturalne jest wykonane w kanałach kablowych. Wykonanie poszczególnych gniazd z PEL zakłada rezerwę około 0,6 m wzdłuż kanału kablowego,
- realizacja okablowania zapewnia możliwość dokonywania skutecznych napraw, wymian zarówno kabli jak i złączy,
- okablowanie zapewnia niezawodność normalnej eksploatacji sieci.

4) Oprogramowanie (software):

- standardowe oprogramowanie dające wspólną platformę wymiany informacji z innymi podmiotami SK
- oprogramowanie proste w obsłudze, szybkie w uzyskiwaniu pożądaných efektów, dające niewielkie możliwości manewru podczas analizy,
- oprogramowanie sieciowe (platforma systemowa),
- oprogramowanie biurowe (np. MS OFFICE PROFESIONAL – Word, Excel, Power Point, MS Access, OPEN OFFICE

4. Płaszczyzna organizacyjna.

Płaszczyzna organizacyjna to odpowiednia struktura SK, obsada etatowa i obowiązki pracowników. Obejmuje ona:

- precyzyjny zakres obowiązków każdego z pracowników SK,
- pozyskiwanie niezbędnych informacji,
- wstępna analiza informacji (za dużo informacji doprowadza do dezinformacji),
- dystrybucja informacji,
- przeprowadzenie wstępnej analizy sytuacji,
- podjęcie określonych kroków określonych procedurami reagowania,
- przedstawienie graficzne sytuacji,
- przedstawienie Burmistrzowi wstępnych rozwiązań,
- zabezpieczenie funkcjonowania SK,
- sporządzanie określonych meldunków, sprawozdań itp.,
- zabezpieczenie kancelaryjne Urzędu po godzinach pracy.

Stały Dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Margonin funkcjonuje na podstawie Zarządzenia nr 64/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06.05.2014 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Margonin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Stały Dyżur, jako element Stanowiska Kierowania zapewnia Burmistrzowi Miasta i Gminy funkcjonowanie w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

Stanowisko Kierowania realizuje zadania wynikające z faktu pełnienia przez Burmistrza Miasta i Gminy funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania ludności, a także zapewnienia obiegu informacji z Szefem Obrony Cywilnej Województwa Wielkopolskiego, Starostwem a także Szefami Obrony Cywilnej Gmin.

Stały Dyżur, jako element Stanowiska Kierowania jest komórką organizacyjną opartą na pracownikach urzędu miasta i gminy, która jest uzupełniana zgodnie z procedurą wewnętrzną o imiennie wyznaczonych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, którzy podlegają systematycznym szkoleniom, którymi kieruje kierownik Stałego Dyżuru.

W sytuacjach wymagających zintensyfikowania prac Stałego Dyżuru w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy organizuje zmianową pracę Stałego Dyżuru w pełnej obsadzie. Strukturę organizacyjną zawiera Instrukcja działania Stałego Dyżuru.

W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu praca zmianowa GSK z zapewnieniem funkcjonowania:

- Miejsko Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w sprawie działania Miejsko – Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- Grupy Operacji (2 osoby: wytypowane z Urzędu Miasta i Gminy)
- Grupy Ostrzegania i Alarmowania (1 osoba wytypowana z Urzędu Miasta i Gminy),
- Grupy Logistyki (1 osoba wytypowana z Urzędu Miasta i Gminy).

W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny praca zmianowa GSK z zapewnieniem funkcjonowania:

- 1) Gabinetu Obronnego Burmistrza,
- 2) Grupy Operacji (2 osoby: wytypowane z Urzędu Miasta i Gminy),
- 3) Grupy Ostrzegania i Alarmowania (1 osoba wytypowana z Urzędu Miasta i Gminy),
- 4) Grupy Logistyki (1 osoba wytypowana z Urzędu Miasta i Gminy).

Skład grup ustala się stosownie do potrzeb i realizowanych zadań spośród pracowników Urzędu miasta i Gminy.

Wszyscy pracownicy GSK muszą biegle posługiwać się sprzętem komputerowym i technicznym będącym na wyposażeniu GSK. Muszą znać i umieć posługiwać się oprogramowaniem komputerowym, m.in. Excel, Word, MS Acces.. Te i inne umiejętności pracownicy będą nabywać poprzez odpowiednie szkolenie i treningi.

Szczególnie ważne jest odpowiednie przygotowanie dyżurnych, gdyż to oni będą przyjmować jako pierwsi sygnały i jako pierwsi podejmować będą odpowiednie działania określone w procedurach zgodnie z „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny”, „Instrukcją działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Margonin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ” i „Instrukcją pracy na GSK Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny”.

ZAŁOŻENIA LOKALOWE

W celu poprawnego funkcjonowania GSK przygotowane są funkcjonalnie rozplanowane pomieszczenia: sekretariat, Gabinet Burmistrza, Gabinet Zastępcy Burmistrza, biuro Przewodniczącego Rady oraz 2 pomieszczenia socjalne

Pomieszczenia te spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) usytuowanie w jednym ciągu, tak aby możliwe było ograniczenie dostępu osób postronnych do pomieszczeń GSK,
- 2) zabezpieczenie okien przed penetracją z zewnątrz,
- 3) niezależne źródło zasilania w energię elektryczną,
- 4) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu,
- 5) należy wyróżnić następujące pomieszczenia SK:
 - sala operacyjna, pomieszczenie służby dyżurnej – sekretariat (stanowiska dyżurnych i stanowiska grup: operacji, ostrzegania i alarmowania, logistyki),
 - pomieszczenie pracy dla Burmistrza – gabinet Burmistrza Miasta i Gminy
 - zaplecze socjalne - (aneks socjalno-bytowy, miejsce odpoczynku w nocy, kącik do przygotowania i spożywania posiłków, szafy itp.),
 - pomieszczenie do pracy i ćwiczeń grupy planowania cywilnego – Gabinet Zastępcy Burmistrza lub biuro Przewodniczącego Rady – aneks do obsługi kancelaryjnej urzędu miasta i gminy po godzinach urzędowania.



4. Załącznik nr 4 do Instrukcji pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25.11.2011 r.- otrzymuje brzmienie:

**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STANOWISKA
KIEROWANIA /STAŁEGO DYŻURU/**

L.P.Lp. Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
12	3
1 Burmistrz Miasta i Gminy Margonin – Janusz Piechocki	
2 Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Margonin – Łukasz Malczewski	
3 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – Czesław Bednarz	

4 Referent ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej - Izabela Chróścińska	
5 Referent ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności - Katarzyna Wojtecka	
6 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - Karolina Zmudzińska	
7 Referent ds. administracyjnoprawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego - Katarzyna Kupniewska	
8 Naczelnik Wydziału zagospodarowania przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i ochrony środowiska - Marek Nowaczewski	
9 Referent ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa - Justyna Dziwulska	
10 Wytypowane stanowiska komórek organizacyjnych (w zależności od potrzeb)	

§ 2. Pozostała treść Zarządzenia nr 164/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin, z dnia 25.11.2011 r. nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki