

**Zarządzenia Nr 282/06
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 29 grudnia 2006 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 68/03 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Uchylam § 10 pkt 2 ppkt h Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe brzmienie o następującej treści:

- § 10 pkt 2 ppkt h

Wydział Spraw Obywatelskich

symbol SO

§ 2

Uchylam § 11 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe brzmienie o następującej treści:

- § 11 pkt 11 *Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich*

§ 3

Dodaje się w § 10 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze ppkt m o następującym brzmieniu:

- *Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych*

§ 4

Dodaje się w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze pkt 14 o następującej treści:

- *Kierownik Biura d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych*

§ 5

Zmieniam treść Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w pozycji „*Kierownictwo Urzędu*” i nadaję mu nowe brzmienie:

Kierownictwo Urzędu

- 1 etat - Burmistrz
- 1 etat - Zastępca Burmistrza
- 1 etat - Sekretarz
- 1 etat - Skarbnik

razem

5 etatów

§ 6

Zmieniam treść Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w pozycji „Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” i nadaję mu nowe brzmienie:

Wydział Spraw Obywatelskich

SO

- 1 etat - kierownik
- 2 etaty - stanowisko d/s dowodów osobistych
- 2 etaty - stanowisko d/s ewidencji ludności
- 1 etat - stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich
- 1 etat - stanowisko d/s działalności gospodarczej

razem

7 etatów

§ 7

Zmieniam treść Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w sposób następujący, iż dodaje się pozycję pod nazwą:

Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych

BZK

- 1 etat - Kierownik Biura – stanowisko d/s zarządzania kryzysowego
- 1 etat - pełnomocnik d/s informacji niejawnych

§ 8

Uchylam w całości załącznik Nr 2 „Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kamienna Góra” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe brzmienie:

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kamienna Góra

Burmistrz Miasta Kamienna

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

Urząd Stanu Cywilnego

Wydział Spraw Obywatelskich i
Zarządzania Kryzysowego

Radca prawny

Zastępca Burmistrza

Wydział Architektury

Wydział Zamówień Publicznych,
Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

Wydział Gospodarki Lokalowej

Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony
Środowiska

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Sekretarz Miasta

Wydział Administracyjny

Biurowo Rady Miasta

Miejskie Centrum Informacji

Skarbnik Miasta

Wydział Finansowo-Budżetowy

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu
wewnętrznego

§ 9

W Załączniku Nr 3 „Podstawowe zadania struktur organizacyjnych Urzędu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

- Skreśla się pozycję „Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się mu nowe brzmienie o następującej treści:

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw społecznych, wojskowych i ewidencji ludności oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie działalności gospodarczej.

Zakres czynności związanych z działalnością Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje w szczególności:

I. Sprawy Obywatelskie:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących ewidencja ludności (zameldowania, wymeldowania) i wydawanie dowodów osobistych.
2. Wydawanie poświadczeń zameldowania.
3. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwa oraz zgonach.
4. Potwierdzenia wniosków o przydział lokalu.
5. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a/. wymeldowania z pobytu stałego,
 - b/. nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - c/. przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
 - d/. uznanie żołnierza jedynym żywicielem rodziny,
 - e/. uznanie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
7. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz wydanych i utraczonych dowodów osobistych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie z organami wojskowymi.
9. Prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie:
 - a) zbiorów meldunkowych jako:
 - zbioru danych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,
 - b) zbioru danych osobowych PESEL.
10. Przeprowadzanie postępowania w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego.
11. Przeprowadzenie postępowania w razie utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu posiadacza dowodu osobistego.
12. Przechowywanie i przesyłanie kopert dowodowych.
13. Współpraca z placówkami konsularnymi.

II. Działalność gospodarczą:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej:
 - a/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez podmioty gospodarcze,
 - b/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c/ wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej oraz odmowie wpisu,
 - d/ prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub rozszerzeniem działalności gospodarczej,
2. Udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze.
3. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie gminy.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie alkoholu oraz cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia.

- Dodaje się pozycję o następującej treści:

Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych

Do zadań Biura d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych należy ochrona ludności i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy w stanie kryzysu oraz sprawność obronna Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

Szefem Obrony Cywilnej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra jest Burmistrz.

Zakres czynności związanych z działalnością Biura d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych obejmuje w szczególności:

1. Opracowanie i stała aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią.
2. Tworzenie informatycznych baz danych sił i środków do sprawnego prowadzenia akcji ratunkowej.
3. Pełna obsługa administracyjna Centrum Zarządzania Kryzysowego Miast.
4. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia.
5. Podejmowanie interwencji rzeczowych na potrzeby zdarzeń losowych.
6. Organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
7. Ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.
8. Współpraca z PKPSP w Kamiennej Górze.
9. Całodobowa obsługa dyżurów w centrum zarządzania Kryzysowego, w tym opracowywanie raportów z przebiegu dyżurów.
10. Przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zagrożeń do właściwych służb ratowniczych i technicznych, monitorowanie i ocena rozwoju zdarzenia, przygotowanie propozycji uruchomienia procedur reagowania.
11. Informowanie Burmistrza Miasta o wystąpieniu nagłych zagrożeń, awarii technicznych i katastrof naturalnych, oraz przedstawianie propozycji dalszych działań.
12. Zwolywanie posiedzeń Zespołu reagowania w trybie natychmiastowym.
13. Przygotowywanie informacji o nagłych zdarzeniach na posiedzenia Zespołu Reagowania kryzysowego, przekazywanie do wykonawców decyzji i Zarządzeń Burmistrza dotyczących przeciwdziałania i likwidacji skutków powstałego zagrożenia.
14. Wyjazdy do miejsc, w których wystąpiły nagłe zagrożenia lokalne, gromadzenie informacji zdarzeń.
15. Utrzymanie łączności i bieżąca wymiana informacji z Centrum Zarządzania Kryzysowego

Wojewody, Starosty.

16. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
17. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
18. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
19. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
20. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
21. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
22. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
23. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
24. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
25. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
26. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
27. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
28. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
29. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
30. Przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
31. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej.
32. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
33. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
34. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
35. Ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie miasta.
36. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
37. Tworzenie i stała aktualizacji bazy sił i środków dla potrzeb własnych i Wojewody.
38. Ewidencja i stała aktualizacji Planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Burmistrza Miasta, Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji i innych jednostek organizacyjnych.
39. Planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej miasta w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

- państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
40. Planowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległe wydziały oraz jednostki organizacyjne zadań obronnych w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych w tym powołanie, formowanie i przygotowanie do działania określonych jednostek przewidzianych do militaryzacji.
 41. Opracowywanie projektów i uzgadnianie z właściwymi organami planów w zakresie ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
 42. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych z organami wojskowymi, paramilitarnymi i organizacjami społecznymi.
 43. Planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony zdrowia przygotowań do działania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny oraz zabezpieczenie potrzeb medycznych dla Sił Zbrojnych i wojsk sojusznich.
 44. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej, weterynarii i leśnictwa do świadczeń na rzecz obronności.
 45. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny.
 46. Opracowanie i aktualizacja Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki.
 47. Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów planistycznych dotyczących zabezpieczenia Burmistrzowi warunków funkcjonowania na zapasowym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy.
 48. Prowadzenie Stałego Dyżuru (dokumentacja i szkolenie) i nadzoru nad realizacją zadań obronnych.
 49. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na okres „W”.
 50. Opracowywanie Planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu Miasta w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP).
 51. Opracowywanie Planu zamierzeń obronnych.
 52. Opracowywanie Planu Funkcjonowania Urzędu w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń.
 53. Opracowywanie kart realizacji zadań na okres „W”.
 54. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 55. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań.
 56. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 57. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 58. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 59. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 60. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
 61. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 62. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 63. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji, szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 r., oprócz § 5 i § 8, które wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY
Krzysztof Świątek