

Zarządzenie nr 116/2012
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 31 maja 2012 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze

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

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w niniejszym regulaminie:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**;
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – symbol **FB**;
- 3) Wydział Organizacyjny – symbol **OR**;
- 4) Wydział Ewidencji Ludności – symbol **EL**;
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej – symbol **GL**;
- 6) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska – symbol **IOŚ**;
- 7) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – symbol **EKS**;
- 8) Wydział Spraw Społecznych – symbol **SP**;
- 9) Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami – symbol **AGN**;
- 10) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych – symbol **ZIF**;
- 11) Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – symbol **BZK**;
- 12) Biuro Rady Miejskiej – symbol **BRM**;
- 13) Biuro Obsługi Klienta - symbol **BOK**;
- 14) samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol **SK**;
- 15) samodzielne stanowisko – radca prawny – symbol **RP**;
- 16) samodzielne stanowisko – doradca (asystent) Burmistrza - symbol **DR**.”

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - symbol **BM**;
 - 2) Zastępca Burmistrza - symbol **ZB**;
 - 3) Skarbnik - symbol **SK**;
 - 4) Sekretarz - symbol **SE**.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego, którym jest Sekretarz;
 - 4) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;

- 5) Kierownik Wydziału Architektury i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 6) Zastępca Kierownika Wydziału Architektury i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 7) Kierownik Wydziału Ewidencji Ludności;
 - 8) Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej;
 - 9) Kierownik Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
 - 10) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych;
 - 11) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
 - 12) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
 - 13) Kierownik Biura ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 2) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
 - 3) Wydział Spraw Społecznych;
 - 4) Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
 - 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli
 - 6) samodzielne stanowisko – radca prawny;
 - 7) samodzielne stanowisko – doradca (asystent) Burmistrza;
 - 8) Muzeum Tkactwa;
 - 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 10) Centrum Kultury;
 - 11) Miejskie Centrum Kultury Fizycznej;
 - 12) Miejska Biblioteka Publiczna;
 - 13) przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:
- 1) Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
 - 3) Wydział Gospodarki Lokalowej;
 - 4) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
 - 5) Spółka Mieszkaniowa sp. z o.o.;
 - 6) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.;
 - 7) SANIKOM sp. z o.o.;
 - 8) innych spółek z udziałem Gminy.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) Wydziału Ewidencji Ludności;
 - 3) Biura Obsługi Klienta;
 - 4) Biura Rady Miejskiej - pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym działalność Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.”

4) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. Do zadań Biura ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych należy ochrona ludności i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy w stanie kryzysu oraz przygotowanie sprawności obronnej na terenie Gminy.

2. Szefem Obrony Cywilnej w Gminie jest Burmistrz.

3. Zakres czynności związanych z działalnością Biura ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie i stała aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią;
- 2) bieżąca aktualizacja baz danych sił i środków;
- 3) pełna obsługa administracyjna Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 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) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 8) współpraca ze służbami powiatowymi zajmującymi się zarządzaniem kryzysowym;
- 9) całodobowa obsługa dyżurów w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 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 o wystąpieniu nagłych zagrożeń, awarii technicznych i katastrof naturalnych, oraz przedstawianie propozycji dalszych działań;
- 12) zwoływanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w trybie natychmiastowym;
- 13) przygotowywanie informacji o nagłych zdarzeniach na posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania 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 o zdarzeniach;
- 15) utrzymanie łączności i bieżąca wymiana informacji z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody i Starosty;
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 17) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 19) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 21) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 22) 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;
- 23) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 24) 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;
- 25) przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 26) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej;
- 27) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;

- 28) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 29) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 30) 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 Gminy;
- 31) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 32) ewidencja i stała aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Burmistrza, Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji i innych jednostek organizacyjnych;
- 33) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 34) planowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne 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;
- 35) opracowywanie projektów i uzgadnianie z właściwymi organami planów w zakresie ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 36) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych z organami wojskowymi, paramilitarnymi i organizacjami społecznymi;
- 37) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej, weterynarii i leśnictwa do świadczeń na rzecz obronności;
- 38) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 39) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów planistycznych dotyczących zabezpieczenia Burmistrzowi warunków funkcjonowania na zapasowym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
- 40) prowadzenie Stałego Dyżuru (dokumentacja i szkolenie) i nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
- 41) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na okres „W”;
- 42) opracowywanie planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP);
- 43) opracowywanie planu zamierzeń obronnych;
- 44) opracowywanie planu funkcjonowania Urzędu w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 45) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań;
- 46) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 47) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 48) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 49) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 50) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy;
- 50) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 51) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji;
- 52) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 53) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;

- 54) analiza stanu bezpieczeństwa w Gminie na podstawie sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 55) przygotowanie i aktualizację dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi) dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
- 56) kontrola stanu wydanych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 57) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowanie wniosków rejestracyjnych;
- 58) nadzór nad informatykami w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych;
- 59) przeprowadzanie kontroli poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby;
- 60) przygotowanie odpowiedzi związanych z kontrolami GIODO i innymi organami kontrolnymi;
- 61) szkolenia wstępne i okresowe z zakresu działalności biura;
- 62) podejmowanie innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
- 63) umieszczanie informacji na stronie internetowej www.kamiennagora.pl lub www.bip.kamiennagora.pl z zakresu działalności biura;
- 64) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura”.

5) skreśla się w całości § 40.

§ 2.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

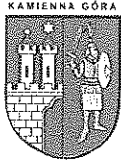
Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. pozostają bez zmian.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2012 roku.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Suiątek



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

Kierownictwo Urzędu

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

razem: **4 etaty**

- 1 etat – samodzielne stanowisko pracy - radca prawny
- 1 etat – samodzielne stanowisko doradca (asystent) Burmistrza

Segment społeczny (Burmistrz)

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – stanowisko d/s edukacji
- 1 etat – stanowisko d/s kultury i sportu

razem: **3 etaty**

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – Zastępca Kierownika – stanowisko d/s obsługi USC
- 1 etat – stanowisko d/s obsługi USC

razem: **3 etaty**

Wydział Spraw Społecznych (SP)

- 1 etat – Kierownik Wydziału – stanowisko d/s współpracy z mniejszościami narodowymi oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 1 etat – stanowisko d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
- 1 etat – stanowisko d/s społecznych i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 1 etat - stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej
- 1 etat – stanowisko d/s promocji gminy i kontaktów zagranicznych

razem: **5 etatów**

- 1 etat – samodzielne stanowisko pracy d/s kontroli (SK)

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

razem: **2 etaty**

Segment techniczny (Zastępca Burmistrza)

Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami (AGN)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – Zastępca Kierownika – Architekt
- 1 etat – stanowisko d/s ładu przestrzennego i administracji budowlanej
- 1 etat – stanowisko d/s geodezji
- 1 etat – stanowisko d/s gospodarki gruntami gminy i dzierżawy nieruchomości
- 1 etat – stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami gminy i rolnictwa

razem: **6 etatów**

Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 2 etaty – stanowisko d/s funduszy strukturalnych i projektów spójności
- 2 etaty – stanowisko d/s inwestycji kubaturowych i liniowych
- 2 etaty – stanowisko d/s zamówień publicznych

razem: **7 etatów**

Wydział Gospodarki Lokalowej (GL)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 2 etaty – stanowisko d/s gospodarki lokalowej
- 1 etat – stanowisko d/s remontów zasobów lokalowych
- 1 etat – stanowisko d/s wspólnot lokalowych

razem: **5 etatów**

Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOŚ)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – stanowisko d/s infrastruktury miejskiej (drogi)
- 1 etat – stanowisko d/s infrastruktury miejskiej (zieleń miejska i oświetlenie uliczne)
- 1 etat – stanowisko d/s ochrony środowiska

razem: **4 etaty**

Segment finansowy (Skarbnik)

Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 6 etatów – stanowisko d/s podatkowo-budżetowych
- 1 etat – stanowisko d/s obsługi kasowej

razem: **8 etatów**

Segment administracyjny (Sekretarz)

Wydział Organizacyjny (OR)

- 1 etat – Kierownik Wydziału – Sekretarz*
- 1 etat – stanowisko d/s kadr
- 1 etat – informatyk
- 1 etat – stanowisko d/s sekretariatu
- 1 etat – stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych urzędu
- 1 etat – stanowisko d/s kancelaryjnych
- 2 etaty – konserwator – dozorca

2 etaty – sprzątaczką

razem: **9 etatów**

Biuro Obsługi Klienta (BOK)

2 etaty – stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi klienta

razem: **2 etaty**

Wydział Ewidencji Ludności (EL)

1 etat – Kierownik Wydziału – stanowisko d/s dowodów osobistych

1 etat – stanowisko d/s dowodów osobistych

2 etaty – stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich

razem: **4 etaty**

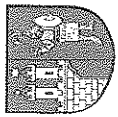
Biuro Rady Miejskiej (BRM)

2 etaty – stanowisko d/s obsługi Rady

razem: **2 etaty**

*** Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego i Biura Obsługi Klienta**

Razem: 67 etatów



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 116/2012
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 31 maja 2012 r.

BURMISTRZ MIASTA

Wydział Spraw Społecznych (SP)

Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SK)

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS)

Biurow Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych (BZK)

Radca prawny (RP)

Doradca (asystent) (DR)

Gminne jednostki organizacyjne:

- Centrum Kultury
- Muzeum Tractwa
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- Miejskie Centrum Kultury Fizycznej
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Szkoła Podstawowa nr 1
- Szkoła Podstawowa nr 2
- Zespół Szkół
- Przedszkole Publiczne nr 1 z Grupami Żłobkowymi
- Przedszkole Publiczne nr 2
- Przedszkole Publiczne nr 3

Zastępca Burmistrza

Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOS)

Wydział Gospodarki Lokalowej (GL)

Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)

Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami (AGN)

- Spółki z udziałem Gminy:
- Spółka Mieszaniowa sp. zo.o.
 - MPWIK sp. z o.o.
 - SANIKOM sp. z o.o.
 - TBS sp. z o.o.
 - SSEMP S.A.

SEKRETARZ MIASTA

Biurow Rady Miejskiej (BRM)

Wydział Organizacyjny (OR)

Wydział Ewidencji Ludności (EL)

Biurow Obsługi Klienta (BOK)

SKARBNIK MIASTA

Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)