

Zarządzenia Nr 235 /06
Pełniącego Funkcję Burmistrza Miasta Kamienna Góra
z dnia 27 października 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 a-m i § 11 pkt 4-16 oraz § 14 pkt 2 ppkt a-i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe brzmienie o następującej treści:

„§ 10 pkt 2

- | | |
|---|------------|
| a/ Wydział Administracyjny | symbol A |
| b/ Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | symbol ES |
| c/ Wydział Architektury | symbol Ar |
| d/ Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych | symbol ZIF |
| e/ Wydział Gospodarki Lokalowej | symbol GL |
| f/ Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony środowiska | symbol IOŚ |
| g/ Wydział Gospodarki Nieruchomościami | symbol GN |
| h/ Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | symbol SOK |
| i/ Wydział Finansowo-Budżetowy | symbol FB |
| j/ Urząd Stanu Cywilnego | symbol USC |
| k/ Biuro Rady Miejskiej | symbol BRM |
| l/ samodzielne stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego | symbol K |

„§ 11

4. Kierownik Wydziału Administracyjnego,
5. Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych ,
6. Kierownik Wydziału Architektury,
7. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
8. Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej,
9. Kierownik Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska,
10. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
11. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
12. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowy,
13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

„§ 14 pkt 2

- a/ Miejska Biblioteka Publiczna,
- b/ Muzeum Tkactwa Dolnośląskiego,
- c/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- d/ Centrum Kultury,
- e/ Miejskie Centrum Kultury Fizycznej,
- f/ Szkoły Podstawowe,
- g/ Gimnazja,
- h/ Przedszkola Publiczne,

§ 2

W Załączniku Nr 1 „Struktura organizacyjna Urzędu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wykreśla się pozycję *Kancelaria Burmistrza, Wydział Ogólno-administracyjny, Wydział Mienia, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Rozwoju Gospodarczego i Wydział Zarządzania Kryzysowego i informacji niejawnych* w dotychczasowym brzmieniu i nadaje im się nowe brzmienie o następującej treści:

„Wydział Administracyjny

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s współpracy z zagranicą
- 1 etat - stanowisko d/s sekretariatu
- 1 etat - stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych urzędów
- 1 etat - informatyk
- ¼ etatu - tłumacz
- 2 etaty - stanowisko d/s obsługi klienta
- 2 etaty - konserwator-dozorca
- 2 etaty - sprzątaczką

razem 11 ¼ etatu

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s geodezji
- 1 etat - stanowisko d/s rolnictwa i dzierżawy nieruchomości
- 2 etaty - stanowisko d/s gospodarki mieniem gminy

razem 5 etatów

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

- 1 etat - kierownik
- 1 etat - stanowisko d/s dowodów osobistych
- 2 etaty - stanowisko d/s ewidencji ludności
- 1 etat - stanowisko d/s działalności gospodarczej
- 1 etat - pełnomocnik d/s informacji niejawnych
- 1 etat - stanowisko d/s zarządzania kryzysowego

razem 7 etatów

§ 3

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

Skreśla się pozycję „Kancelaria Burmistrza”, „Wydział Ogólno-Administracyjny”, „Wydział Rozwoju Gospodarczego”, „Wydział Mienia” i „Wydział Spraw Obywatelskich” oraz „Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych” w dotychczasowym brzmieniu i nadaje się im nowe brzmienie o następującej treści:

Wydział Administracyjny

Do zadań Wydziału Administracyjnego należą sprawy związane z zapewnieniem warunków sprawnego działania urzędu, promocją Urzędu i Miasta Kamienna Góra a w szczególności:

1. Zapewnienie warunków sprawnego przepływu informacji w strukturach Wydziału i między wydziałami oraz właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
3. Koordynowanie spraw związanych z organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
4. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępców.
5. Podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie przygotowania referendów i wyborów na terenie gminy.
6. Przygotowanie i wykonanie prac związanych z wyborami.
7. Przygotowywanie na posiedzenia Rady i Komisji Rady żądanych informacji i sprawozdań.
8. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza.
9. Wykonywanie wszystkich zadań związanych ze współpracą z zagranicą.
10. Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, a w szczególności:
 - współpraca z firmami, zakładami itp.,
 - organizacja udziału w targach i wystawach,
11. Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu.
12. Prowadzenie spraw związanych z Euroregionem „NYSA”.
13. Prowadzenie spraw kadrowych, spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielanie urlopów, zwolnień, awansów, nagród, gospodarka

etatami i funduszem płac.

14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i w jednostkach podporządkowanych.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.
16. Wydawanie świadectw i zaświadczeń byłym pracownikom na podstawie dokumentów osobowych znajdujących się w archiwum urzędu i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym i Wojewódzkim.
17. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów.
19. Prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacyjno – administracyjnych urzędu:
 - organizacja wyposażenia biur,
 - nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynku,
 - przygotowywanie zleceń, zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników urzędowych, monitorów itp. oraz ich rozdzielnictwo na wydziały,
 - zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz przeprowadzanie zużytych i zbędnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej urzędu.
20. Administrowanie nieruchomością budynku Ratusza:
 - przygotowywanie faktur, not i innych dokumentów za wynajem lokali,
 - przygotowywanie umów, kalkulacji i wszelkich rozliczeń za wynajem lokali,
 - utrzymywanie w należytym stanie wszystkich pomieszczeń urzędu,
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - zlecanie wszystkich remontów i usuwanie zaistniałych awarii,
 - prowadzenie archiwum urzędu,

„Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i rolnictwem na obszarze Gminy Miejskiej Kamienna Góra

Zakres czynności związanych z działalnością Wydziału Mienia obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie kopii ewidencji gruntów.
2. Aktualizacja kopii map ewidencyjnych.
3. Sporządzenie wstępnych projektów podziałów.
4. Okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych.
5. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów.
6. Zlecanie i odbiór robót geodezyjnych.
7. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS w zakresie rozliczania powierzchni miasta.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy (komunalnych).
9. Składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych.
10. Dokonywanie zamiany gruntów.
11. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy - opracowań geodezyjnych (wstępne projekty podziału).
12. Załatwienie spraw w zakresie sprzedaży mienia komunalnego:
 - a) zlecanie wykonania operatów szacunkowych i geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentacji kompletnej do sprzedaży nieruchomości,
 - c) dokonywanie zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowania wieczystego gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy, rozbudowy lub sprzedaż ostatniego lokalu.

- d) kontrola rozpoczęcia budowy na sprzedanych gruntach komunalnych łącznie z rozwiązaniem umowy wieczystego użytkowania gruntów,
 - e) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - f) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał o zbyciu nieruchomości,
 - i) prowadzenie wykazu nieruchomości przygotowanych do sprzedaży.
13. Załatwianie spraw w zakresie oddawania gruntów w zarząd lub użytkowanie:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek posiadających grunt,
 - b) wydawanie decyzji o przekazaniu lub wygaśnięciu prawa do użytkowania lub zarządu,
 - c) wydawanie decyzji ustalającej opłaty roczne dla w/wym. jednostek,
 - d) kontrola wykorzystania przekazanych gruntów.
 14. Przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Zarząd z prawa pierwokupu.
 15. Przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
 16. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami.
 17. Przygotowywanie decyzji o ustanowieniu zakresu i warunkach użytkowania lub zarządu.
 18. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania oraz przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
 19. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31. 12. 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego.
 20. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa oraz rozliczanie tych środków.
 21. Obsługa dzierżaw gruntów na cele handlowe i rolne, w szczególności zaś:
 - a) sporządzanie wykazu gruntów do dzierżawy,
 - b) ogłaszanie przetargów na dzierżawę gruntów,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych przeznaczonych do dzierżawy,
 - d) zawieranie umów dzierżawnych,
 - e) sporządzanie wykazów dzierżawców dla celów podatkowych i ściągalności dzierżawnych,
 - f) wystawianie co miesiąc faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę, oraz rozsyłanie tych faktur,
 - g) kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów.
 22. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na wniosek osób fizycznych.
 23. Przygotowywanie dokumentacji terenowo-prawnej do uwłaszczenia jednostek komunalnych.
 24. Przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania.
 25. Prowadzenie rejestrów gruntów wymagających rekultywacji i gruntów wyłączanych z produkcji rolniczej lub leśnej.
 26. Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych.
 27. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin:
 - a) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin,
 - b) zawiadamianie pszczelarzy o terminach oprysków i badań pszczół,
 28. Nadzór nad produkcją zwierzęcą.
 29. Kontrola magazynu i ocena zaopatrzenia w nawozy i wapno.
 30. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolniczych.

„Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw społecznych, wojskowych i ewidencja 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, obywatelstwie 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/. przeprowadzenia zbiórki publicznej,
 - c/. nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - d/. przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
 - e/. uznanie żołnierza jedynym żywicielem rodziny,
 - f/. uznanie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
7. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz wydanych i utraconych 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,

III. Zarządzanie Kryzysowe:

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 PKPSPożarnej 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. Zwoływanie 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,

IV. Obrona Cywilna:

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
8. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

12. 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,
13. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
14. 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,
15. 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,
16. Przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej
18. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
19. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
20. 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,
21. 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,
22. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
23. Tworzenie i stała aktualizacja bazy sił i środków dla potrzeb własnych i Wojewody
24. Ewidencja i stała aktualizacja Planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Burmistrza Miasta, Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji i innych jednostek organizacyjnych

V. Sprawy obronne:

1. 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,
2. 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,
3. Opracowywanie projektów i uzgadnianie z właściwymi organami planów w zakresie ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
4. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych z organami wojskowymi, paramilitarnymi i organizacjami społecznymi,
5. 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 sojusznicych,
6. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej, weterynarii i leśnictwa do świadczeń na rzecz obronności,
 7. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu o obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
 8. Opracowanie i aktualizacja Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki,
 9. Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów planistycznych dotyczących zabezpieczenia Burmistrzowi warunków funkcjonowania na zapasowym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy,
 10. Prowadzenie Stałego Dyżuru (dokumentacja i szkolenie) i nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
 11. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na okres „W”
 12. Opracowywanie Planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu Miasta w
 13. Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP);
 14. Opracowywanie Planu zamierzeń obronnych
 15. Opracowywanie Planu Funkcjonowania Urzędu w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń;
 16. Opracowywanie kart realizacji zadań na okres „W”

VI. Informacje Niejawne:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań,
3. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
4. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
6. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
7. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
8. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
9. Okresowa kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
10. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji, szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2006 r..

RADCA PRAWNY

mgr Janusz Święcicki

PEŁNIĄCY FUNKCJE
BURMISTRZA MIASTA
KAMIENNEJ GÓRY

Artur Mazur