

Zarządzenie nr 321/08
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 30 grudnia 2008 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.)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

W Zarządzeniu nr 58/07 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Kamiennej Górze (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 28** otrzymuje brzmienie:

„**§ 28.** 1. Do zadań Wydziału Ewidencji Ludności należy prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, wojskowych i związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Zakres czynności związanych z działalnością Wydziału Ewidencji Ludności obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wymeldowania na podstawie decyzji administracyjnej;
- 3) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwie oraz o zgonach;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 5) nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”;
- 6) przekazywanie danych z Lokalnego Banku Danych systemem elektronicznym PESEL do Terenowego Banku Danych we Wrocławiu;
- 7) przekazywanie danych z Lokalnego Banku Danych Noworodków systemem elektronicznym PESEL do MSWiA w Warszawie – celem nadania numeru ewidencyjnego;
- 8) prowadzenie spisów wydruków okresowych;
- 9) przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stwierdzających podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 10) prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie:
 - zbiorów meldunkowych jako:
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,
 - d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,
 - zbioru danych osobowych PESEL;
- 11) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 12) sporządzanie formularza dowodowego przy użyciu środków informatycznych oraz przekazanie go do MSWiA celem personalizacji dokumentu;
- 13) przeprowadzanie postępowania w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego;
- 14) przeprowadzenie postępowania w razie utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu posiadacza dowodu osobistego;

- 15) przechowywanie i przesyłanie kopert dowodowych;
- 16) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 17) prowadzenie rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 18) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 19) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 20) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy”.

2) § 37 otrzymuje brzmienie: dodaje się § 39a w brzmieniu:

„§ 37.1. Do zadań Biura ds. 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.

2. Szefem Obrony Cywilnej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra jest Burmistrz.

3. Zakres czynności związanych z działalnością Biura ds. 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 Miasta;
- 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) 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;
- 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 produktów 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 Gminy;
 - 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 sojusznicznych;

- 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;
- 64) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 65) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi”.

3) załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 58/07 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 2 kwietnia 2007 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 58/07 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 2 kwietnia 2007 pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 321/08 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 30 grudnia 2008 r.

„Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Kamiennej Górze z dnia 2 kwietnia 2007 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

Kierownictwo Urzędu

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

razem: **4 etaty**

- 1 etat – samodzielne stanowisko pracy - radca prawny

Segment społeczny (Burmistrz Miasta)

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 etaty – 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

razem: **3 etaty**

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (WK)

- 1 etat – Kierownik Wydziału - stanowisko d/s kontroli
- 1 etat – stanowisko d/s kontroli i audytu wewnętrznego

- 1 etat – stanowisko d/s kontroli podatkowej
- razem: **3 etaty**

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 geodezji
 - 1 etat – stanowisko d/s gospodarki gruntami gminy i dzierżawy nieruchomości
 - 1 etat – stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami gminy
 - 1 etat – stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami gminy i rolnictwa
 - 1 etat – stanowisko d/s ładu przestrzennego i administracji budowlanej
- razem: **7 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 (zielen miejska i oświetlenie uliczne)
 - 1 etat – stanowisko d/s ochrony środowiska
- razem: **4 etaty**

- 1 etat – samodzielne stanowisko pracy – inspektor d/s rewitalizacji i ochrony zabytków

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
- 3 etaty – stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi klienta
- 2 etaty – konserwator – dozorca
- 2 etaty – sprzątaczką

razem: **11 etatów**

Wydział Promocji i Rozwoju Miasta (PR)

- 1 etat – Kierownik Wydziału – stanowisko d/s kontaktów zagranicznych
- 1 etat - stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej
- 1 etat – stanowisko d/s promocji Miasta i kontaktów zagranicznych

razem: **3 etaty**

Wydział Ewidencji Ludności (EL)

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 2 etaty – stanowisko d/s dowodów osobistych
- 2 etaty – stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich

razem: **5 etatów**

Biuro Rady Miasta (BRM)

- 2 etaty – stanowisko d/s obsługi Rady Miasta

razem: **2 etaty**

*** Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego**

Razem: 72 etaty