

ZARZĄDZENIE Nr 1/ 2008
Burmistrza Drawna
z dnia 2 stycznia 2008.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie

na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2006 Burmistrza Drawna z dnia 1 czerwca 2006r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Burmistrz Drawna
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Referat organizacyjno - administracyjny
5. Referat finansowo-księgowy
6. Referat planowania, inwestycji i ochrony środowiska
7. Urząd Stanu Cywilnego i spraw Rady – obsługiwany przez pracownika z referatu organizacyjno-administracyjnego
8. Pion ochrony

2. W referatach Urzędu tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy:

1) w referacie organizacyjno-administracyjnym:

- a) kierownik referatu – sprawy kadr i oświaty,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego, obsługi rady, działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- e) stanowisko ds. promocji gminy,
- f) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i sportu;

2) w referacie finansowo-księgowym:

- a) stanowisko ds. księgowości,
- b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- c) wymiaru podatku i opłat,
- d) ewidencji dochodów,

- e) obsługi kasowej;
- 3) w referacie planowania, inwestycji i ochrony środowiska:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami, rolnictwa i ochrony środowiska,
 - c) stanowisko ds. planowania przestrzennego, inwestycji i drogownictwa,
 - d) stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, wodnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska;

3. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PN), którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 2) Kierownik kancelarii tajnej – którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i sportu,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej i sportu.

4. Pełnomocnik ochrony odpowiada m.in. za:

- 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- 7) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

9) współpracę ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.

5. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada m.in. za:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
- 2) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzących w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych (także pojedynczych informacji nie gromadzonych w formie zbioru danych), jak i w tzw. zbiorach ręcznych.

7. Urząd zatrudnia na stanowiskach pracowniczych:

- 1) kierowca OSP – 3 osoby,
- 2) Kierownik grupy remontowo-budowlanej,
- 3) Sprzątaczką – 2 osoby.”

2. W § 10 dodaje się ustęp 22 w brzmieniu: „ 22. pełnienie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

3. W § 11 dodaje się pkt 24 w brzmieniu: „ 24. prowadzenie rejestru skarg i wniosków”.

4. W § 14 skreśla się pkt 11.

5. W § 14 ust. 58 otrzymuje brzmienie:

„ 58. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o obronie cywilnej a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych;
 - b) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładaniem na wnioski WKU i innych organów realizujących zadania obronne,
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym i operacyjnym,
- 3) prowadzenie spraw obronnych Urzędu Miejskiego:
 - a) prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy UM przewidzianych do

- pełnienia służby;
b) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
- 4) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Drawna,
 - 5) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Drawno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS-u) stosunku do wojsk sojuszniczych,
 - 6) współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
 - 7) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie wspólnych szkoleń obronnych w cyklu 6-letnim,
 - 8) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - 9) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
 - 11) powoływanie formacji OC zgodnie z obowiązującymi strukturami w porozumieniu z Powiatowym i Wojewódzkim Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
 - 14) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
 - 15) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 16) ustalanie potrzeb w zakresie łączności i alarmowania w celu usprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach awaryjnych,
 - 17) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
 - 18) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
 - 19) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
 - 20) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowej,
 - 21) opracowanie planu reagowania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
 - 22) przygotowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

- 23) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 24) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 25) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 26) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczych,
 - c) informowania ludności o zdarzeniach,
 - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych;
- 27) zawiadamianie właściwych organów wojskowych o faktach znalezienia na terenie miasta i gminy niewypałów i niewybuchów.”

6. W § 14 dodaje się ustęp 62 i 63 w brzmieniu:

„62. prowadzenie ewidencji sprzętu gospodarki narodowej przydatnego do potrzeb OC,

63. prowadzenie gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej”.

7. W § 17 pkt 10 wykreśla się wyrazy: „, oraz zebrzań wiejskich i osiedlowych”

8. W § 20 dodaje się ustęp 4 w brzmieniu: „, 4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe”.

9. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

10. § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36”

1. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu Miejskiego w Drawnie przekazanych przez jednostki kontrolujące. ”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

BURMISTRZ

Ireneusz Kieżniewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

