

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Zarządzenie Nr/2018

Burmistrza Ćmielowa

z dnia 11 stycznia 2018r

w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz.U z 2017 poz. 1875) zarządzam , co następuje ;

§ 1.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W Rozdziale III § 13 pkt. 3 otrzymuje brzmienie : Referat Inwestycyjno – Techniczny symbol org. : I,ZP,IU,G,GRP.

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska :

- a) Kierownik Referatu symbol org. – I,ZP,IU
- b) Zastępca Kierownika Referatu symbol org. – I,GRP , GPI
- c) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji i remontów symbol org. – I
- d) Geodeta Gminny symbol org. – G
- e) Pomoc administracyjna 2 stanowiska symbol org. I

§ 3.

W Rozdziale III § 14 dopisuje się pkt. 7 o brzmieniu : Zastępca Kierownika Referatu Inwestycyjno – Technicznego.

§ 4.

W Rozdziale VI § 27 pkt. 2 otrzymuje brzmienie : Zastępca Kierownika Referatu Inwestycyjno – Technicznego symbol org. :- I, GRP, GPI realizuje zadania w zakresie :

1. organizacja grup – przygotowanie niezbędnej i wymaganej dokumentacji do skompletowania wniosków kierowanych do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy,
2. ustalanie frontu robót i nadzór nad ich wykonaniem .
3. zaopatrzenie materiałowe pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów realizowanych przez grupy,
4. prowadzenie spraw dyscypliny pracy i BHP grup,
5. zakup materiałów w tym wyposażenie grup w niezbędne narzędzia pracy
6. wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości .
7. opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjno – remontowe (programy pomocowe krajowe i zagraniczne)
8. przygotowanie i wprowadzenie zadań inwestycyjno – remontowych do realizacji
9. koordynacja i nadzór nad realizowanymi zadaniami,
10. odbiór i rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjno – remontowych
11. sporządzanie raportów i wniosków o płatności
12. sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań inwestycyjno – remontowych.

13. zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych.
14. Prowadzenie modułu transport i komunikacja systemu informacji w Systemie Informacji Przestrzennej.
15. zastępstwo na stanowisku Kierownika Referatu
16. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

§ 5.

W rozdziale VI §29 otrzymuje brzmienie :

1.Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol org. – USC,OC-Z,AK – realizuje zadania :

1. Wynikające z przepisów ustaw : Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy

Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności :

1. Rejestracji urodzeń.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński , za wyjątkiem sobót niedziel i świąt oraz w dni powszednie poza godzinami pracy.
 - b) o uznaniu ojcostwa składane przed Kierownikiem USC
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki- żony ojca, składane przed Kierownikiem USC
 - d) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa, składane przed Kierownikiem USC.
 - e) o zmianie imienia(imion) dziecka wpisanego do w chwili jego sporządzenia
3. Załatwianie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno – prawnych.
- 4.Sprostowanie aktów stanu cywilnego.
- 5.Uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 6.Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego
- 8.Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 9.Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
- 10.Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 11.Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 12.Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS
- 13.Orzekanie o zmianie imienia i nazwiska.
- 14.Rejestracja urodzeń i małżeństw nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
- 15.Uznawanie wyroku rozwodowego orzeczonego w UE.
- 16.Uznawanie wyroku rozwodowego orzeczonego w państwie nie należącym do UE.
- 17.Przyjmowanie oświadczenia o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
18. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków.
- 19.Występowanie o nadanie numeru PESEL.
- 20.Aktualizacja numeru PESEL
21. Sporządzanie aktów zgonu na podstawie karty zgonu
22. Obsługa zleceń w aplikacji BUSC w szczególności :
 - zlecenie migracji aktu,
 - usuwanie niezgodności,
 - zlecenie dołączenia wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - zlecenie przekazania zadania .

- zlecenie przesłania dokumentu,
- zlecenia informacyjne

II. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

III. W zakresie spraw związanych z cmentarnictwem , grobownictwem i Archiwum Zakładowym stanowisko realizuje zadania w zakresie :

1. Zadań zleconych powierzonych Burmistrzowi Ćmielowa w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi , które znajdują się na terenie Miasta i Gminy Ćmielów na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy wojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Ćmielowa
2. Do zadań w tym zakresie :
 - a) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami , kwaterami i cmentarzami wojennymi,
 - b) Prowadzenie dokumentacji z zakresu w/w czynności
3. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego:
 - a) Przyjmowanie akt spraw do archiwum zakładowego,
 - b) Brakowanie akt spraw,
 - c) Przekazywanie akt spraw kat."A" do Archiwum Państwowego.
 - d) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
 - e) Udostępnianie akt spraw Archiwum Zakładowego pracownikom Urzędu i Jednostkom Organizacyjnym,
 - f) Realizacja uchwał rady Miejskiej w Ćmielowie w sprawie udostępniania akt z Archiwum Zakładowego

IV. Prowadzenie całości spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi zgodnie z ustawą „Prawo o zgromadzeniach „ dz.U z 2015r. poz. 1485 ze zm.

V. W zakresie spraw obronnych :

1. organizacja stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie
2. aktualizacja dokumentacji z tym związanej
3. organizacja , prowadzenie i ewidencja szkoleń w tym zakresie,
4. sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w tym zakresie,
5. prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych
6. opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych i świadczeń rzeczowych,
7. opracowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
8. nakładanie świadczeń na rzecz obrony – osobistych i rzeczowych,
9. prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
10. realizacja zadań związanych z Akcją Kurierską.

11. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

VI. W zakresie spraw pozostałych stanowisko realizuje :

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym , w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,

4. W szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących grupach roboczych : Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
5. W zakresie spraw pozostałych :
 1. Zastępstwo na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych
 2. Zastępstwo na stanowisku Zastępcy Kierownika USC

§ 6.

W Rozdziale VI § 30 otrzymuje brzmienie :

Zastępca Kierownika USC – symbol org. – USC, OC, – realizuje zadania :

1. Sporządzanie aktów zgonu na podstawie karty zgonu,
2. Aktualizacja rejestru PESEL
3. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
4. Obsługa zleceń w aplikacji BUSC.

I. W razie nieobecności Kierownika USC wykonuje wszystkie zadania wynikające z przepisów ustaw : Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności .

II. W zakresie zadań obronnych stanowisko realizuje :

1. Prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji obronnej Miasta i Gminy:
 - a/ zestawu zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
 - b/ regulaminu organizacyjnego na czas : wojny , pokoju,
 - c/ utrzymanie w stałej aktualności zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu na czas wojny i pokoju – zadania realizowane przy współudziale stanowiska prowadzącego sprawy kadrowe i ogólnoorganizacyjne w Urzędzie,
 - d/ dokumentacji związanej z przygotowaniem stanowisk kierowania Urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny
2. Organizacja , prowadzenie i ewidencja szkolenia obronnego,
3. Planowanie działalności obronnej,
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
5. Koordynacja zadań obronnych przydzielonych do realizacji samodzielnym stanowiskom Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie w zakresie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej , przetwórstwa rolno-spożywczego i wody.

III. W zakresie obrony cywilnej stanowisko realizuje :

1. Opracowanie planu OC Miasta i Gminy i jego aktualizacja oraz nadzór nad planami zakładów pracy na administrowanym terenie,
2. Opracowanie corocznie programu działania w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych w mieście i gminie na podstawie wytycznych Szefa OC Miasta i Gminy Ćmielów,
3. Ocena stanu przygotowań OC,
4. Opracowanie planów realizacji zamierzeń szkoleniowych oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
5. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC,
6. Organizowanie szkolenia z powszechnej obrony,
7. Organizowanie , przygotowanie działania elementów SWA,
8. Koordynowanie przedsięwzięć OC realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie oraz zakłady pracy na terenie miasta i gminy,
9. Planowanie i zaopatrzenie jednostek OC w sprzęt i środki,
10. Prowadzenie oraz zapewnienie odpowiednich warunków : przechowywania konserwacji ,

eksploatacji i remontu oraz wymiany sprzętu OC – prowadzenie magazynu sprzętu OC w Urzędzie.

11. Planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC.

IV. Stanowisko realizuje zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym:

1. Zadania z zakresu planowania cywilnego:

- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- b) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- c) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja nie rzadziej niż co 2 lata,

2. Zadania w sprawach zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie i organizowanie działań z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- c) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy
- f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3. Współpraca z miejsko – gminnym zespołem zarządzania kryzysowego.

4. Podejmowanie działań w celu zapewnienia na obszarze miasta i gminy realizacji zadań:

- a) całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

5. Podjęcie działań w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia:

- a) powiadomienie organu niższego i wyższego szczebla,
- b) przedstawienie oceny sytuacji oraz informacji o zamierzonych działaniach.

6. Przedkładanie Skarbnikowi Miasta i Gminy zapotrzebowania na środki do budżetu w związku z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

7. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 1984 roku Prawo Prasowe:

- a) przekazywanie komunikatów samorządu terytorialnego w zakresie sytuacji kryzysowych celem publikacji.

V. Stanowisko realizuje zadania gminy wynikające z ustawy o stanie klęski żywiołowej

1. Wdrażanie działań prowadzonych na obszarze gminy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej oraz zapobieganie jej i usunięcie.

2. Współdziałanie i przekazywanie informacji zapobiegania skutkom klęski żywiołowej oraz ich usuwanie,

3. Współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, Stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcia.

4. W przypadku nie wystarczających sił i środków będących w dyspozycji Burmistrza – organ administracji publicznej w zależności od rozwoju sytuacji występuje o wsparcie do organów/instytucji w celu zminimalizowania skutków zagrożenia.

5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wprowadzenie w drodze zarządzenia lub decyzji Burmistrza niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela zgodnie z art. 21 i art. 22 w/w ustawy.

6. W przypadku wystąpienia klęski żywiołowej współdziałanie w przekazywaniu redaktorom naczelnym dzienników, nadawcom programów radiowych i telewizyjnych komunikatów związanych z działaniami w celu zapewnienia w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia

VI. w zakresie spraw pozostałych stanowisko realizuje :

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
4. W szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących grupach roboczych : Zastępcy Kierownika USC a w razie nieobecności Kierownika USC oraz stanowiska ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Zastępstwo na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 7.

1. Dokonuje się zmiany w kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi – pomoc administracyjna tj. ilość stanowisk „ 3” zastępuje się „4”
2. Celem zwiększenia ilości stanowisk pomocy administracyjnej jest zapewnienie pomocy w wykonywaniu obowiązków na stanowiskach urzędniczych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz