

Zarządzenie Nr 21/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 16 lutego 2007 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 239/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

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

Paragraf 1

W załączniku do zarządzenia nr 239/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

§5

Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Paragraf 2

W załączniku do *zarządzenia* nr 239/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

§13

W skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska Urzędu:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,*
- b) Referat Finansowy,*
- c) Referat Geodezji i Rolnictwa,*
- d) Referat Architektury, Inwestycji, Przedsięwzięć Publicznych i Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,*
- e) Referat - Zarząd Komunalny,*
- f) Urząd Stanu Cywilnego*
- g) Radca prawny,*
- h) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.*

Paragraf 3

W załączniku do *zarządzenia* nr 239/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec dział IV Zakresy zadań komórek organizacyjnych urzędu, rozdział 1 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

DZIAŁ IV
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Rozdział 1
REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

§28

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą:

1. Organizacyjne i techniczne przygotowanie posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji Rady,
2. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i jej organów (uchwały, postanowienia, wnioski, opinie, protokoły) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi oraz referendum,
4. Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza,
5. Prowadzenie spraw osobowych kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
7. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie,
8. Gospodarka w zakresie pieczęci i tablic, gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, sprzętu biurowego,
9. Komputeryzacja urzędu, obsługa informatyczna Urzędu,
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
11. Prowadzenie spraw płacowych, z wyłączeniem obsługi finansowej, w tym zaszeregowania, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych oraz nagród jubileuszowych,
12. Prowadzenie kancelarii Urzędu, a w tym: prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie obwieszczeń,
13. Udzielanie informacji interesantom poprzez punkt informacyjny,
14. Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji podejmującego działania w zakresie zmniejszania bezrobocia,
15. Wykonywanie kserokopii dokumentów dla interesantów,
16. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym rejestracja podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian i wykreśleń z ewidencji,
17. Wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, oraz prowadzenie postępowania dotyczących cofnięcia decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości, w tym:
 - a) kontrolowanie placówek prowadzących sprzedaż alkoholu,
 - b) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - c) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki antyalkoholowej, świetlic środowiskowych realizujących zadania z zakresu profilaktyki antyalkoholowej,
19. Obliczanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminową realizacją,

20. Opracowywanie regulaminów targowisk, kontrola ich funkcjonowania oraz pobieranie opłat targowych,
21. Nadzór i koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych,
22. Zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych niezbędnych środków, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
23. Nadzór nad systematyczną konserwacją hydrantów przeciwpożarowych celem zapewnienia ich sprawności oraz utrzymani w należytych stanie zbiorników przeciwpożarowych,
24. Koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia mienia w obiektach ochotniczych straży pożarnych oraz dokonywanie inwentaryzacji sprzętu przeciwpożarowego,
25. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych i zgromadzeń, organizacji imprez masowych,
26. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
27. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki (KOM) i elektronicznej, rejestru pobytu czasowego, kartoteki adresowej,
28. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
29. Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
30. Prowadzenie spraw w zakresie obronności państwa przypisanych gminie obejmujących w szczególności:
 - 1) planowanie i realizację przygotowań obronnych zapewniających funkcjonowanie gminy w stanie kryzysowym i w czasie wojny,
 - 2) przygotowanie stanowiska kierownika dla Burmistrza i stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 3) zadania w zakresie meldunku wojskowego,
 - 4) prowadzenie rejestru osób podlegających obowiązkowi obrony oraz postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do rejestracji,
 - 5) rejestracja przedpoborowych,
 - 6) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - 7) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznania za jedynego żywiciela rodziny,
 - 8) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
 - 9) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
 - 10) prowadzenie i realizacja świadczeń na czas pokoju, na okres mobilizacji i wojny, 11) wykonywanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem gotowości alarmowej organów i formacji obrony cywilnej,
 - 12) organizowanie łączności kierowania obroną cywilną, gotowości przygotowania systemu wykrywania skażeń i alarmowania,
 - 13) wykonywanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem obronnym i powszechnej obrony,

- 14) planowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej, ustalanie zadań dla jednostek podporządkowanych, prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu alarmowego,
 - 16) ewidencjonowanie, utrzymanie i wykorzystanie istniejących budowli ochronnych, ich modernizacja oraz opiniowanie w zakresie budowy nowych budowli,
 - 17) ewidencjonowanie, magazynowanie, przeklasyfikowywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - 18) planowanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej.
- 31. Prowadzenie kancelarii tajnej, w której są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiące tajemnicę państwową
 - 32. Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 33. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów prawnych i prasy,
 - 34. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, związkami zawodowymi,
 - 35. Koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 36. Współdziałanie z placówkami oświatowymi na terenie gminy,
 - 37. Prowadzenie działań dotyczących tematyki europejskiej - prowadzenie gminnego ośrodka informacji europejskiej,
 - 38. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców, koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia,
 - 39. Utrzymanie czystości i porządku w budynku,
 - 40. Prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
 - 41. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 42. Przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną.

Paragraf 4

W załączniku do zarządzenia nr 239/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec w dziale IV Zakresy zadań komórek organizacyjnych urzędu, dodaje się rozdział 8 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich § 35a o treści:

Rozdział 8

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§35 a

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzorowanie kancelarii tajnej.

Paragraf 5

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec określa załącznik do zarządzenia.

Paragraf 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

Paragraf 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr inż. Andrzej Mikulski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

