

ZARZĄDZENIE NR I/343/2003
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 26 sierpnia 2003 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 i z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806 oraz z 2003 roku Nr 80, poz. 717) **z a r z ą d z a się** co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Nr I/5/2003 Prezydenta Miasta z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 uchyla się pkt 8.

2) w § 11 uchyla się pkt 8.

3) w § 15:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 24 – 30 w brzmieniu:

„24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dotyczącym zadań gminy na rzecz Sił Zbrojnych RP:

- a) organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy,
- b) rejestracja przedpoborowych, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie poboru na obszarze gminy,
- c) sprawy związane z reklamowaniem żołnierzy rezerwy,
- d) sprawy związane z uznawaniem poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
- e) świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych RP, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnych,

25) prowadzenie w całości spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem ludności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzeń Rady Ministrów dotyczących OC,

26) prowadzenie całokształtu spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne,

27) utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności,

28) organizowanie i zabezpieczanie funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

29) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczegółowych związanych z przedmiotem działania Referatu Zarządzania Kryzysowego,

30) w zakresie informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych - nadzór nad kancelarią tajną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- e) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie wykazu stanowisk i osób z dostępem do informacji niejawnych.

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ **2.** Wydział Spraw Społeczno-Administracyjnych realizuje zadania, określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Referat ewidencji ludności i dowodów osobistych, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik referatu,

- b) stanowisko ds. ewidencji ludności, informacji adresowych, dowodów osobistych, paszportów oraz współpracy z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemów Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych, Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 2) Referat Zarządzania Kryzysowego, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. planowania i nadzoru,
 - c) Stanowisko ds. zadań obronnych Urzędu i jednostek mu podległych,
 - d) Stanowisko ds. Miejskiego Systemu Ostrzegania i Alarmowania Ludności
 - e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Stanowisko ds. mieszkaniowych,
- 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) Stanowisko ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) Stanowisko ds. współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz rozliczeń finansowych,
- 7) Stanowisko ds. zadań obronnych na rzecz Sił Zbrojnych RP, wydawania pozwoleń na zbiórki publiczne i organizowanie imprez masowych – Kierownik kancelarii tajnej,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„**3.** Ustanawia się stanowiska dwóch Zastępców Naczelnika Wydziału”.

d) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„**4.** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta”.

4) w § 18:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 30 - 33 w brzmieniu:

30) prowadzenie w całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w Gminie, wynikających z ustawy „Prawo wodne”,

31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową:

a) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego,

b) nadzorowanie gospodarki gminnym sprzętem OC i przeciwpowodziowym zlokalizowanym w zakładach pracy na terenie miasta,

32) prowadzenie całości spraw z realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,

33) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej przez placówki oświatowe i gminne jednostki organizacyjne,

b) w ust. 2 w pkt 2 dodaje się ppkt e), f), g) w brzmieniu :

e) Stanowisko ds. ochrony przeciwpowodziowej – Sekretarz Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,

f) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej,

g) Magazynier sprzętu OC i przeciwpowodziowego,

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, a Załącznik do Zarządzenia w postaci „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego” podlega wyłożeniu do wglądu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

mgr Jan Szostak