

Zarządzenie Nr 22.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 9 marca 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 137.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 30 listopada 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust.2 otrzymuje brzmienie:
 - a)Burmistrz–symbol komórki organizacyjnej B,
 - b)Zastępca Burmistrza–ZB,
 - c)Sekretarz–SK,
 - d)Skarbnik–S,
 - e)Urząd Stanu Cywilnego–USC,
 - f)Informatyk–I,
 - g)Pełnomocnik ds.Informacji Niejawnych–IN,
 - h)Referat Spraw Społecznych–RSS,
 - i)Referat Oświaty i Promocji–ROiP,
 - j)Referat Podatków i Opłat–RPiO,
 - k)Referat Finansowy–RF,
 - l)Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej–RliGK,
 - ł)Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa–RGNiR.

§2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka w zadaniach merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne

- 1) w Referacie Spraw Społecznych skreśla się zadania w punktach 33-49,51-52;
- 2) w punkcie 62 wyraz „Lotus Notes” zastępuje się nazwą „Elektroniczny Obieg Dokumentów e-Obieg”;
- 3) w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej dodaje się pkt 33 zadanie w zakresie organizacji wyborów do organów jednostek pomocniczych;
- 4) w Referacie Oświaty i Promocji dodaje się pkt 35 zadanie w zakresie obsługi merytorycznej systemu powiadamiania mieszkańców Gminy;
- 5) dodaje się samodzielne stanowisko: Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych:

- 1.Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2.Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3.Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4.Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5.Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6.Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
11. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
12. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń.
13. Nadzór, planowanie i organizacja zadań, szkoleń i ćwiczeń z zakresu Obrony Cywilnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska.
15. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia.
16. Bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych.
17. Współdziałanie w prowadzeniu komisji kwalifikacyjnej do wojska a w szczególności:
 - a) sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
 - b) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do komisji kwalifikacyjnej, w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego-kierowania spraw do Policji.
18. Organizowanie akcji kurierskiej.
19. Wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
20. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.
21. Zapewnienie:
 - a) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - b) bezpłatnego umundurowania członkom ochotniczej straży pożarnej,
 - c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej.
22. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
23. Przeprowadzanie przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.
24. Koordynowanie spraw dot. przepisów RODO.
25. Opracowanie planów zabezpieczenia medycznego gminy oraz współpraca z lokalnymi placówkami służby zdrowia.
26. Inicjowanie i prowadzenie kampanii i programów profilaktyki zdrowotnej.
27. Zadania w zakresie realizacji zarządzania kryzysowego.

§ 3. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020r.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY SOBÓTKA

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

