

ZARZĄDZENIE NR 152/2019
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 28 listopada 2019 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Karczewie**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o Samorządzie Gminnym (Dz.U.2019.506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie nadanym Zarządzeniem Nr 28/2015 Burmistrza Karczewa z dnia 27 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4 ust. 3 przyjmuje nowe następujące brzmienie:
„3) sprawuje nadzór nad:
 - a) Radcą Prawnym;
 - b) Grupą Remontową w Karczewie;
 - c) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - d) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii;
 - e) Głównym specjalistą d/s kontroli;
 - f) Sekretariatem Burmistrza;”
- 2) §5 ust.1 przyjmuje nowe następujące brzmienie:
„1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
 - b) Wydziałem Oświaty;
 - c) Głównym Specjalistą d/s Zamówień Publicznych;
 - d) Specjalistą d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - e) Pełnomocnikiem d/s Informacji Niejawnych;
 - f) Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (OSP);
 - g) Konserwatorami.”
- 3) §6 ust.1 przyjmuje nowe następujące brzmienie:
„1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacji i Nadzoru;
 - b) Biurem Rady Miejskiej;
 - c) Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury w Karczewie;
 - d) Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie;
 - e) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie;
 - f) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karczewie;
 - g) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej w Karczewie.”
 - h) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO)
- 4) Do §7 dodaje się ust.8 o następującym brzmieniu:
„8) sprawuje nadzór nad Centrum Usług Wspólnych”.
- 5) §10 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§10. Komórki organizacyjne Urzędu oraz wewnętrzne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska otrzymują następujące oznaczenie symbolami literowymi:

- 1) Wydział Oświaty (WO);
 - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (WOiN);
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM);
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)
 - 3) Wydział Finansowo – Budżetowy (FB);
 - a) Referat Księgowości Urzędu Miejskiego;
 - b) Referat Księgowości Organu Finansowego;
 - c) Referat Podatków;
 - d) Centrum Usług Wspólnych (CUW);
 - 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS);
 - 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (WIPF);
 - 6) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - 7) Specjalista d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OCiZK);
 - 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM);
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - a) Referat Ewidencji Ludności;
 - b) Ewidencja Działalności Gospodarczej (EDG);
 - 10) Główny specjalista d/s zamówień publicznych (ZP);
 - 11) Główny specjalista d/s kontroli (KW);
 - 12) Sekretariat Burmistrza (SEK);
 - 13) Radca Prawny (RP).
 - 14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)
- 6) 1. W §13 ust.4 wykreśla się pkt.e) w brzmieniu:
„nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;”
2. pkt. f), g), h) w ust.4 otrzymują odpowiednio numerację e), f), g).
- 7) Do §16 dodaje się ust.6 o następującym brzmieniu:
„6.w zakresie monitoring miejskiego:
- a) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, sprawowana przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (system głośnomówiący);
 - b) Prowadzenie obserwacji rejonów objętych nadzorem kamer, natychmiastowe reagowanie na zaistniałe zdarzenia, wykroczenia, przestępstwa w miejscu objętym nadzorem kamer poprzez stosowanie pouczeń głosowych oraz zgłaszanie ich uprawnionym funkcjonariuszom Policji celem zarejestrowania:
 - sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym w ruchu drogowym;
 - awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia zaistniałego w zasięgu działania kamer, a także ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - zdarzeń związanych z naruszeniem przepisów Prawnych w czasie wyborów, referendów i spisów, uroczystości religijnych, kulturalnych, sportowych,

rekreacyjnych, handlowych, itp. oraz z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- dewastacji mienia publicznego, zaśmiecania rejonu Gminy;

- c) ujawnianie osób nietrzeźwych i przekazywanie tych informacji do funkcjonariuszy Policji w celu przewiezienia do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) ujawnianie faktów naruszeń przepisów porządkowych wydanych przez organy Gminy;
 - e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu;
 - f) współdziałanie w okresowym dokonywaniu ocen zagrożenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
 - g) bieżące prowadzenie książki z przebiegu pracy na stanowisku oglądowym;
 - h) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu i zgłaszanie wszelkich usterek;
 - i) ujawnianie, dla potrzeb uprawnionych organów, Policji, przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w celu:
 - utrwalenia dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.”
- 8) §18 przyjmuje nowe następujące brzmienie:
- „§18. Do zadań Specjalisty d/s obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
1. W zakresie spraw kryzysowych:
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Karczew.
 - 2) Opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur.
 - 3) Gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy.
 - 4) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi.
 - 5) Organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 6) Planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego.
 - 7) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 2. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

- 2) Opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy, stałego dyżuru, kart realizacji zadań operacyjnych.
 - 3) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
 - 4) Organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy.
 - 5) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi.
 - 6) Organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy.
 - 7) Koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych.
 - 8) Współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii informacji niejawnych - wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów i archiwizowania informacji niejawnych w urzędzie.
3. W zakresie spraw obrony cywilnej :
- 1) Planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych wobec ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej oraz dóbr kultury – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej oraz Gminnego Planu Ochrony Zabytków.
 - 2) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu.
 - 3) Organizacja formacji Obrony Cywilnej.
 - 4) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
 - 5) Wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury.
 - 6) Monitorowanie działania systemów alarmowania ludności.”
- 9) Dodaje się §18a następującej treści:
- „§18a. Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 2) Zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

- 5) Opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" ,instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".
 - 6) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz przeprowadzanie szkoleń.
 - 7) 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.
 - 8) Zawiadamywanie ABW lub SKW zgodnie z właściwością o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli poufne lub wyżej.
 - 9) Prowadzenie nadzoru nad kancelarią informacji niejawnych”.
- 10) Dodaje się §18b następującej treści:
- „§18b. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:
1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa Rady, jej komisji, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) Protokołów z sesji Rady;
 - b) Uchwał Rady;
 - c) Protokołów z posiedzeń komisji Rady;
 - d) Wystąpień i wniosków komisji Rady;
 - e) Interpelacji i zapytań radnych.
 2. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
 3. Przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 4. Przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
 5. Koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami, sprawy samorządu mieszkańców;
 6. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta;
 7. Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;
 8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 9. Prowadzenie zbioru przepisów Prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy;
 10. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej w BIP;
 11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konsultacji społecznych;
 12. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja;
 13. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 14. Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady;
 15. Opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza;

16. Przygotowywanie i przekazywanie Burmistrzowi kwartalnych zestawień wniosków Rady i komisji;
17. Przygotowywanie informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez przedstawicieli Rady.”
- 11) Do §19 ust.2 dodaje się pkt.13 o następującej treści:
„13. Ewidencja Działalności Gospodarczej”
- 12) Do §19 dodaje się ust. 3 następującej treści:
„3. Do zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:
- a) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis /zmianę/zawieszenie/wznowienie/zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG;
 - b) Wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG;
 - c) Archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną;
 - d) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
 - e) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) Wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gospodarczych.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
mgr Michał Rudzki