

Zarządzenie nr K/1/19
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanym Zarządzeniem nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., zmienionym: Zarządzeniem nr K/131/10 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2010 r., Zarządzeniem nr K/14/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 14 lutego 2011 r., Zarządzeniem nr K/21/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 marca 2011 r., Zarządzeniem nr K/27/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 9 maja 2011 r., Zarządzeniem nr K/8/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 stycznia 2012 r., Zarządzeniem nr K/15/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 maja 2012 r., Zarządzeniem nr K/20/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 27 czerwca 2012 r., Zarządzeniem nr K/32/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2012 r., Zarządzeniem nr K/9/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 26 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem nr K/11/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem nr K/22/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem nr K/24/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem nr K/23/17 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 1 września 2017 r. oraz Zarządzeniem nr K/4/18 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 11 stycznia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 48 ust. 2 skreśla się pkt 9;

2/ w § 46 skreśla się ustęp 4;

3/ § 54¹ otrzymuje brzmienie:

„Referat Spraw Obywatelskich

§ 54¹. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1/ prowadzenie i aktualizacja kartotek: osobowej mieszkańców (KOM), imiennie-adresowej, pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców gminy Trzebiatów wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy;
- 2/ prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 3/ prowadzenie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 4/ udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 5/ wydawanie na wniosek decyzji w sprawach meldunkowych;
- 6/ sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 7/ wydawanie dowodów osobistych;
- 8/ prowadzenie kartotek: wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę;
- 9/ wnioskowanie podejmowania czynności przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10/ badanie spraw skierowanych przez Rzecznika Spraw Obywatelskich do gminy i udzielanie mu opinii i informacji;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432 oraz z 2019 r. poz. 2500.

- 11/ udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
 - 12/ przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat;
 - 13/ przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu;
 - 14/ prowadzenie i aktualizacja zbioru danych meldunkowych cudzoziemców przebywających na terenie miasta i gminy.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy także:
- 1/ prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
 - 2/ prowadzenie spraw BHP, w szczególności:
 - a/ organizacja i prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;
 - b/ opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
 - c/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
 - d/ analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;
 - e/ inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
 - 3/ prowadzenie spraw obronnych w tym:
 - a/ współdziałanie z innymi organami państwowymi w celu realizacji zadań z zakresu obronności;
 - b/ przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
 - c/ dokonywanie rejestracji przedpoborowych;
 - d/ doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej;
 - e/ nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Sił Zbrojnych RP;
 - 4/ w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych - kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za:
 - a/ przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - b/ prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
 - c/ udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - d/ egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 5/ prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a/ opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - b/ koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
 - c/ opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - d/ planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - e/ powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - f/ przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - g/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - h/ gospodarka sprzętem OC;
 - i/ planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - j/ podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - k/ planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - l/ składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - m/ planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - n/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

- o/ współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
- p/ opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- q/ czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 2 i 3, który wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2019 r.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA

Józef Domański