

Zarządzenie Nr 138/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku
z dnia 26 sierpnia 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
/tj.Dz.U.2013.594 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadanym
Zarządzeniem Nr 47/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 marca 2015 roku,
wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Burmistrz odrębnym zarządzeniem powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
bezpośrednio mu podlegającego.”

2. Nowe brzmienie otrzymuje § 23 Regulaminu:

„§ 23

1. W skład **Wydziału Rozwoju Gospodarczego** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zastępca Naczelnika.
- 2) Stanowisko do spraw programów pomocowych.
- 3) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej i zarządzania kryzysowego.

2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności następujące
zadania:

- 1) Inwentaryzacja terenów inwestycyjnych.
- 2) Wskazywanie obszarów wymagających zmiany kierunków zagospodarowania
przestrzennego.
- 3) Koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach
organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych
środków pomocowych.
- 4) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków
pomocowych.
- 5) Współpraca z przedsiębiorcami na rzecz ich rozwoju i promocji.
- 6) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania
środków pomocowych.

- 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik.
- 8) Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
- 9) Współpraca przy organizacji promocji gminy w kraju i zagranicą.
- 10) Analiza rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach.
- 11) Pomoc bezrobotnym w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej lub pozyskaniu pracy.
- 12) Współpraca z instytucjami państwowymi związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. ZUS, KRUS, US, PIP itp.
- 13) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
- 14) Koordynowanie i udział w pracach Zespołu Strategicznego do spraw monitorowania i ewaluacji Strategii Miasta i Gminy Chmielnik.
- 15) Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.
- 16) Bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.
- 17) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 18) Prowadzenie rejestrów gospodarstw agroturystycznych i świadczących usługi hotelarskie.
- 19) Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
- 20) Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.
- 21) Obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisu i innych operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 22) Potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
- 23) Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
- 24) Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
- 25) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w tym taksówką i przewozów specjalnych oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.
- 26) Informacja dotycząca możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
- 28) Koordynowanie działań wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 29) Z zakresu obronności:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej

i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru burmistrza;
- b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- h) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- i) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
- 30) Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - e) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 31) Z zakresu obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów,
 - b) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - c) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony,

- d) planowanie operacyjne Obrony Cywilnej,
 - e) tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy,
 - f) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.
- 32) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.”

3. Nowe brzmienie otrzymuje § 25 Regulaminu:

„§ 25

1. W skład **Wydziału Administracji i Promocji** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału.
- 2) Informatyk.
- 3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
- 4) Stanowisko do spraw obsługi kancelarii.
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady.

2. Do zakresu działań Wydziału Administracji i Promocji należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.
- 2) Prowadzenie kancelarii, sekretariatu i biura podawczego.
- 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
- 5) Kontrola terminowości załatwiania spraw.
- 6) Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji zgłaszanych przez obywateli.
- 7) Prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Prowadzenie działań promocyjnych, w tym przygotowanie materiałów oraz udział w targach i wystawach.
- 9) Udział w organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych.
- 10) Upowszechnianie turystyki i agroturystyki w gminie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
- 11) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
- 12) Przygotowanie i realizacja programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady.
- 14) Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady.
- 15) Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez Burmistrza.
- 16) Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady.

- 17) Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
- 19) Prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady.
- 20) Koordynowanie pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 21) Współpraca w przygotowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy oraz ich zmian.
- 22) Współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
- 24) Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
- 25) Organizacja i wprowadzenie Systemu ds. Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001-2009.
- 26) Planowanie i upowszechnianie informacji o projekcie samooceny CAF w Urzędzie.
- 27) Prowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS.
- 28) Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych.
- 29) Zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń.
- 30) Wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i obowiązku rejestracji zbiorów w Generalnej Inspekcji Ochrony Danych Osobowych.
- 31) Współpraca i nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi.
- 32) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 33) Z zakresu obsługi informatycznej:
 - a) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych,
 - b) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
 - c) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
 - d) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
 - e) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
 - f) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
 - g) wykonywanie kopii baz danych,
 - h) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
 - i) zakup nowego sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
 - j) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
 - k) obsługa teleinformatyczna Urzędu,
 - l) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
 - m) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,

- n) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
- o) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i BIP,
- p) sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu,
- q) administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- r) wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych.”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

BURMISTRZ

Paweł Wójcik