

70

Uchwała Nr XXX/373/01
Rady Miejskiej w Działdowie
z dnia 10 grudnia 2001 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo

Na podstawie art.33 ust.2 i art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późn.zm.) na wniosek (uchwała Nr 57/277/01 z dnia 29 listopada 2001r.) Zarządu Miasta Działdowo

RADA MIEJSKA uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo, stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/28/92 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 29 kwietnia 1992 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo zmienionego uchwałami Rady Miejskiej w Działdowie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo: Nr V/42/92 z dnia 26 czerwca 1992r., Nr XX/11/94 z dnia 3 lutego 1994r., Nr IV/24/94 z dnia 9 września 1994r., Nr XXV/102/96 z dnia 30 grudnia 1996r. i Nr XXXVII/102/98 z dnia 18 czerwca 1998r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w pkt 2:

a) lit. l) otrzymuje brzmienie:

"Referat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Wojskowych - ZKW"

b) po lit. l) dodaje się lit. m) w brzmieniu:

" m) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - IN. "

2) w § 6 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

" 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. "

3) w § 11 w pkt 3 skreśla się lit. a),

4) w § 13 dodaje się pkt 21,22 i 23 w brzmieniu:

" 21) powoływanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ",

" 22) wyznaczanie kierownika Kancelarii Tajnej na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ",

" 23) wyznaczanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji ",

5) w § 15 dodaje się pkt 17 i 18 w brzmieniu:

" 17) Kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,

18) Składa wnioski do Burmistrza o wyznaczenie Kierownika Kancelarii Tajnej",

6) w § 17 po pkt 9 dodaje się pkt 9a - 9g w brzmieniu:

" 9a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie

informatycznym i w tym zakresie wnioskuje o wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

9b) zgłaszanie w imieniu administratora danych (Burmistrza Miasta Działdowo) zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

9c) zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zmian w zgłoszeniu zbioru danych do rejestracji,

9d) podejmowanie działań w zakresie informatyzacji Urzędu, w tym pilotowanie budowy sieci oraz kompleksowego i zintegrowanego systemu informatycznego,

9e) administrowanie siecią informatyczną,

9f) inwentaryzowanie i bieżące utrzymanie sprzętu i urządzeń informatycznych,

9g) zapewnienie doraźnej pomocy w problemach codziennego użytkowania komputerów i programów komputerowych.",

7) § 19 otrzymuje brzmienie:

" §19. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie do Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD),

2) wydawanie dowodów osobistych przygotowanych przez CPD,

3) prowadzenie ewidencji ludności, w tym dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób,

4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,

6) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,

7) wydawanie pozwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze miasta lub jego części oraz kontrola zgodności przeprowadzania zbiórki z wydanym zezwoleniem,

8) przeprowadzanie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych,

9) przygotowywanie i koordynowanie spraw wynikających dla miasta w zakresie udzielania pomocy potencjalnym repatriantom i członkom ich rodzin."

8) w § 21 skreśla się pkt 11,

9) § 28 otrzymuje brzmienie:

" §28. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Wojskowych należy:

w zakresie obrony cywilnej:

organizowanie wykonania zadań związanych z wypełnianiem przez Burmistrza funkcji Szefa OC Miasta, tj. dotyczących kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju, poprzez:
 - a) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i koordynowanie akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń oraz usuwanie ich skutków,
 - c) organizowanie ewakuacji ludności oraz dóbr kultury,
 - d) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem wykrywania, ostrzegania i alarmowania,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z:
 - a) tworzeniem, przeznaczaniem i szkoleniem formacji obrony cywilnej,
 - b) wyznaczaniem komendantów formacji obrony cywilnej,
 - c) szkoleniem ludności oraz nakładaniem obowiązków w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d) zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych,
 - e) zabezpieczeniem inżynierijsko-technicznym (zapasowe źródła wody, energii elektrycznej, itp.),
- 3) logistyczne zabezpieczenie potrzeb i działań OC,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i prawidłowa gospodarka tym sprzętem oraz ponoszenie w tym zakresie materialnej odpowiedzialności,

w zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie obronne - regulaminy organizacyjne, stałe dyżury, ochrona obiektów na czas zagrożenia i wojny,
- 2) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązków wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych (w tym nieruchomości) w czasie pokoju w celu obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,

- 3) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz na rzecz Sił Zbrojnych, obrony cywilnej lub państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony państwa,
- 4) regulowanie obowiązującym do wykonywania świadczeń osobistych uprawnień przewidzianych przepisami prawa, w tym wypłacanie ryczałtów i należności pieniężnych,
- 5) pilotowanie wykonania obowiązków i zadań z zakresu świadczeń szczególnych nałożonych na organy samorządu gminnego,
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej, w tym przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w przygotowaniu poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- 3) przygotowywanie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) rozpatrywanie udokumentowanych wniosków żołnierzy lub poborowych uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub samotnych o pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych, którzy spełniają powszechny obowiązek obrony,
- 6) rozpatrywanie udokumentowanych wniosków uprawnionych żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, które mogłyby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych.

Ponadto do zadań Referatu należy :

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) rejestrowanie zgłoszeń oraz uruchamianie procedur związanych z oczyszczaniem miasta z niewypalów.

10) po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

- " §28a. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej "Pionem Ochrony",
 jest wyodrębnioną i wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, do którego zadań
 należą:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów
 o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego
 realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
 wg obowiązujących zasad.
2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kancelaria Tajna kierowana przez Kierownika,
 - 3) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla stanowisk pracy, wchodzących
 w skład Pionu Ochrony, określa ustawa o ochronie informacji niejawnych
 oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.
- Burmistrz jako kierownik Urzędu Miasta - jednostki organizacyjnej w rozumieniu
 wyżej wymienionej ustawy - określi je w aktach o powołaniu (wyznaczeniu) osób
 na te stanowiska."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko –
 Mazurskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002r.

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Kuczyńska-Segiet

**Przewodniczący
 Rady Miejskiej**
Zbigniew Ostrowski
ZBIGNIEW OSTROWSKI

UZASADNIENIE

Przedkładanym do uchwalenia Radzie Miejskiej projektem uchwały w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo Zarząd Miasta zamierza rozpocząć kompleksową przebudowę strukturalno – organizacyjną i zadaniową funkcjonowania Urzędu i zakończyć ją do końca I kw. 2002r. Końcowym efektem tych działań będzie projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego.

Planuje się strukturę wydziałowo – referatową z pewną odmiennością nazewniczą, acz równorzędną, jeżeli chodzi o hierarchię organizacyjną, w stosunku do Straży Miejskiej i USC.

Przyszłe wydziały wraz z podległymi im referatami stanowić będą w miarę jednorodne pionowo – organizacyjne (z podziałem na zadania administracyjne i merytoryczne), które obejmują do kierowania i nadzoru poszczególne osoby spośród kierownictwa Urzędu, i tak np. Wydział Budżetu i Finansów i podległe jemu referaty : Budżetowy, Finansowy, Kontroli obejmuje Skarbnik Miasta, pełniąc jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.

Przełom lat 2002/2003 związany z oddaniem do użytku nowej siedziby Urzędu wymaga zakończenia omawianego zamierzenia w przewidywanym w/wym. okresie, które mogą rzutować jeszcze na ewentualne drobne korekty planistyczne i techniczne co do lokalizacji niektórych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w nowej siedzibie i ratuszu miejskim ; w tym ostatnim przypadku, zwłaszcza w jego parterowej części.

Dużym wyzwaniem organizacyjnym będzie utworzenie komórki będącej centrum obsługi mieszkańców, interesantów, tzw. Biuro Obsługi Interesanta.

Biuro to stanowić będzie bufor pomiędzy interesantem, a pracownikiem merytorycznym Urzędu i będzie zapewniać obsługę administracyjną tegoż Urzędu. Wytypowani przyszli pracownicy tej komórki będą musieli przejść gruntowne przeszkolenie.

Kolejną dużą i zarazem niezwłoczną koniecznością staje się utworzenie wyodrębnionej komórki kontroli czego wymaga ustawa o finansach publicznych. To ustawa, nowelą z 27 lipca br., wprowadza całkowitą „rewolucję” w zakresie kontroli finansowej sektora finansów publicznych, tzw. audyt publiczny, formułując jednocześnie wysokie wymagania zawodowe przyszłego „audytora wewnętrznego”.

W powyższych dwóch kwestiach, jak i objętych projektem przedkładanej uchwały, analiza obecnego i kontynuowanego wykształcenia przez pracowników Urzędu daje realną możliwość zapewnienia podstaw kadrowych dla tych rozwiązań.

Ponadto deklaracje niektórych pracowników (4 osoby) przejścia na wcześniejszą emeryturę oraz jednej na pełną w 2002r. stwarzają naturalną dobrą sytuację na równoległe z organizacyjnymi zmiany kadrowe.

Przechodząc do omówienia przedkładanego radzie projektu uchwały, należy na wstępie zaznaczyć, iż proponowane w nim rozwiązania są spójne z omawianymi powyżej zamierzeniami.

Dlaczego zatem tylko te zmiany Regulaminu się projektuje. Otóż :

- utworzenie pionu ochrony wymaga ustawa o ochronie informacji niejawnych, której nawet przepisy przejściowe pomiędzy starą a nową ustawą wygasły w m-cu marcu br., a wymagane kryteria ustawowe zostały spełnione przez kandydata na stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w m-cu października br.,
- utworzenie Referatu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Wojskowych wymusza organizacja i zadania analogicznych komórek organizacyjnych funkcjonujących na pozostałych szczeblach samorządu terytorialnego (powiat, województwo), a także przejście na emeryturę w m-cu grudniu br. inspektora ds. wojskowych i obronnych, którego stanowisko pracy było usytuowane w Wydziale Spraw Obywatelskich ; z racji przyspieszenia o ok. 1 m-c prac organizacyjnych przygotowania i przeprowadzenia poboru w 2002r. (luty – kwiecień) to zadanie wykona w zastępstwie Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, a zatem to jedno zadanie wejdzie w życie dla nowoutworzonego Referatu od 1 maja 2002r.,
- utworzenie stanowiska informatyka, pełniącego funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, przyszłego administratora sieci, wymaga realizacja zadań praktycznie od zaraz spraw dotyczących informatyzacji Urzędu i innych bieżących z tego zakresu ; to stanowisko jest załączkiem przyszłej kilkuosobowej odrębnej komórki organizacyjnej – na dziś sytuuje się je w Wydziale Organizacyjnym,
- wydzielenie zadań wojskowych i obronnych z Wydziału Spraw Obywatelskich stwarza prawie że jednorodną zadaniowo komórkę organizacyjną (3 osobowa) z możliwością nazwania jej „Referatem ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych”, wchodzących w skład przyszłego wydziału, np. o nazwie „Wydział Organizacyjno – Obywatelski” , podległy Sekretarzowi Miasta lub też w związku z tą wspomnianą obecnie jednorodnością zadaniową i deklaracją kierownika USC o odejściu na wcześniejszą emeryturę w 2002r., połączenie tej komórki z USC,

Ponadto projekt uchwały przewiduje przemieszczenie zadań dot. przyznawania dodatków mieszkaniowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Koronnym argumentem za takim rozwiązaniem jest znakomicie lepsza możliwość konfrontacji ubiegających się o dodatki (ich statusu materialnego) z istniejącą w Ośrodku bazą danych w tym zakresie, jak również możliwością ich pozyskiwania w drodze wywiadu środowiskowego, czego wymaga art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 21.06.2001r. o dodatkach

mieszkańczych (Dz. U. Nr 71, poz. 734). Stanowi on : „Organ, o którym mowa w ust. 1, może odmówić przyznania dodatku mieszkaniowego, jeżeli w wyniku przeprowadzenia wywiadu środowiskowego ustali, że występuje rażąca dysproporcja między niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji , a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy, nieuzasadniająca przyznanie pomocy finansowej na wydatki mieszkaniowe”.

Równoległe z tym zamiarem zostały podjęte przygotowania organizacyjne, kadrowe i finansowe do tego przemieszczenia.

W projekcie budżetu miasta na 2002r. przewidziano zwiększenie środków na ½ etatu dla Ośrodka, zaś Ośrodek wygeneruje kolejne ½ środków na ten cel. Trwa szkolenie pracownika Ośrodka , który przejmie to zadanie wraz z nowo-zakupionym programem komputerowym.

Przedstawiona przez Kierownika MOPS zakładana organizacja rozpatrywania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego uprawnionym oraz wypłata przyznanych dodatków przedstawia się następująco :

Wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego będą przyjmowane przez pracowników Ośrodka odpowiedzialnych (wiodących) za obsługę poszczególnych rejonów miasta ; do nich będzie należała formalno – administracyjna strona przygotowania wniosku.

Wypłata przyznanych dodatków przebiegać będzie poprzez bank – jego agendą usytuowaną w DAR S.A.

Wobec znanych Zarządowi Miasta krytycznych opinii prawnych w tym zakresie, a zwłaszcza dot. wydawania decyzji w sprawach dodatków przez kierowników ośrodków pomocy społecznej i przez nich podpisywanych, Zarząd Miasta projektuje pozostawienie tej właściwości Z-cy Burmistrza Miasta, który posiada stosowne pełnomocnictwa.

„Uwolnienie etatu” z dotychczasowego wykonywania tego zadania umożliwi objęcie nim projektowanych zadań z zakresu informatyki.

Stopień zaawansowania przygotowań do przemieszczania zadań dot. dodatków mieszkaniowych należy zwiększyć, tak aby zafunkcjonowały one w nowym układzie od 1 stycznia 2002r., włączając w to opracowanie stosownych komunikatów prasowych i ogłoszeń informacyjnych.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Dąbko
Ryszard Dąbko