

UCHWAŁA NR XXXVI/243/2001

Rady Miasta Helu

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Helu

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, Nr 58, poz.261,Nr106,poz.496 i Nr 132, poz.622, z 1997 r. Nr 9, poz.43, Nr 106.poz.679,Nr 107, poz.686,Nr 113, poz.734 i Nr 123,poz.775,z 1998 r. Nr 155, poz.1014 Nr 162, poz.1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz.306, Nr 48, poz.552, Nr62, poz.718, Nr 88, poz.985, Nr 91, poz.1009 Nr 95, poz.1041) oraz art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62.poz.718)

Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/40/2000 Rady Miasta Helu z dnia 29 marca 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 w pkt2 skreśla się ppkt *d*,
- 2) w § 6 w pkt2 skreśla się ppkt *e*,
- 3) w § 6 pkt3 otrzymuje nowe brzmienie:
Samodzielne stanowiska pracy
 - a) Kierownik USC,
 - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Straż Miejska.
- 4) Skreśla się § 23
- 5) § 24 otrzymuje nowe brzmienie:

I Do zadań Kierownika USC należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

- c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- e) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
- f) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości zawarcia małżeństwa,
- g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- h) prowadzenie spraw z jubileuszami wieloletniego pożycia małżeńskiego.

Ponadto jako *inspektor ds. obywatelskich*:

1. pełnieniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej.
2. prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentami stwierdzającymi tożsamość oraz postępowaniem w sprawach związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - b) udzielaniem informacji adresowych,
 - c) sporządzaniem spisów wyborców,
 - d) przygotowaniem materiałów na potrzeby spisów statystycznych,
 - e) wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. pobiera opłatę miejscową od osób i podmiotów, z którymi nie zawarto odrębnych umów.
4. prowadzi sprawy wojskowe w zakresie:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - c) administracji zasobami osobowymi,
 - d) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) prowadzenia dokumentacji akcji kurierskiej

II. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności :

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci informatycznych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Ponadto:

- realizuje zadania jako *inspektor do spraw obronnych, obrony cywilnej, i przeciwpowodziowych* w zakresie:

1. tworzenia formacji Obrony Cywilnej,
2. planowania działań Obrony Cywilnej,
3. opracowania i uaktualniania planów Obrony Cywilnej,
4. organizowania szkoleń i ćwiczeń formacji Obrony Cywilnej,
5. prowadzenia magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
6. wdrażania nowych aktów normatywnych w zakresie obronności wydanych przez centralne i administracyjne organa państwowe.
7. opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego bieżące uaktualnianie.
8. prowadzenia spraw przeciwpowodziowych, w tym:
 - a) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb na środki finansowe w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpowodziowej na terenie miasta,

III. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego-w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonym takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
8. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 2.

Strukturę Organizacyjną Urzędu Miasta w Helu określa schemat organizacyjny sporządzony zgodnie z wprowadzonymi zmianami stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

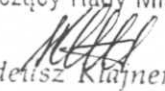
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia .

Przewodniczący Rady Miasta Helu


Tadeusz Klajnert