

ZARZĄDZENIE Nr 57/2014
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013.594 jt. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Radomiu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5419/2014 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 21 listopada 2014r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7

1) zmienia się pkt. 16 , który otrzymuje brzmienie:

„16. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony – symbol **WBO**”

2) skreśla się pkt. 25 i pkt. 29

3) zmienia się pkt. 32, który otrzymuje brzmienie:

„32. Samodzielne stanowisko Audytu Wewnętrznego – symbol **AW**”

4) zmienia się pkt. 33, który otrzymuje brzmienie:

„33. Asystent Prezydenta – symbol **AP**”

5) zmienia się oznaczenie punktów od 25 do 35.

2. W § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pełnomocnikiem ochrony jest Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony”

3. W § 11 skreśla się pkt. 4 i pkt. 10, a pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony”

4. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29 Kancelaria Prezydenta

Do zadań Wydziału należy:

1. współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie prawa miejscowego,
2. nadzór w zakresie terminowego przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
3. przekazywanie decyzji Prezydenta podjętych na posiedzeniach kierownictwa Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji aktów normatywnych i innych aktów prawnych, których ogłoszenie wynika z przepisów szczególnych,
5. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktów prawa miejscowego, aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
6. koordynacja udostępnienia informacji publicznej na wniosek,
7. ewidencja i zbór porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi organami administracji rządowej i innymi podmiotami,
8. obsługa techniczna i administracyjna sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Doradców Prezydenta oraz Kolegium Prezydenta,
9. organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta oraz współpraca z mediami w tym zakresie,
10. zarządzanie działalnością marketingową miasta w kraju i zagranicą w tym działalnością wydawniczą,
11. nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Informacji Wizualnej Marki Radomia,
12. prowadzenie miejskich promocyjnych kanałów internetowych i promocja Miasta w Internecie oraz utrzymywanie platformy sms-owej do komunikacji z mieszkańcami,
13. wydawanie opinii co do zasadności i formy użycia logotypu Marki Radom i innych znaków miejskich we wszelkich ogłoszonych przypadkach,

14. nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej Radomia www.radom.pl,
15. zarządzanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
16. udzielanie informacji przedstawicielom mediów,
17. autoryzacja wywiadów,
18. przygotowywanie wystąpień i publikacji okolicznościowych dla Prezydenta i Wiceprezydentów,
19. prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń Miejskich,
20. koordynacja prac związanych z wydawaniem darmowej gazety samorządowej oraz emisją w telewizji i radiu audycji o tematyce samorządowej.
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń dla organizacji i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, konkursów promujących organizacje,
22. prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Centrum,
23. opracowywanie, realizacja i sprawozdania rocznych programów współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi,
24. nadzór nad fundacjami
25. realizacja zadań w zakresie współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
26. obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Zespołu Konsultacyjnego ds. Współpracy Samorządu z Organizacjami Pozarządowymi,
27. wykonywanie zadań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych zleczonych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 2) sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleczonych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
28. prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw itp. z punktu widzenia ich wpływu na mieszkańca miasta Radomia,
29. przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców miasta Radomia,
30. wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej.

5. § 33 otrzymuje brzmienie:

**„ 33. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
Do zadań Wydziału należy:**

1. planowanie, organizacja oraz koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego: bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa medycznego oraz zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia oraz środowiska na terenie miasta,
2. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych w tym:
 - 1) ewakuacja ludności,
 - 2) zabezpieczenie dóbr kultury,
 - 3) ewidencja budowli ochronnych,
 - 4) gospodarka sprzętem OC,
 - 5) organizacja szkoleń,
 - 6) organizowanie Akcji Kurierskiej,
 - 7) organizacja funkcjonowania Stanowiska Kierownika Prezydenta Miasta Radomia w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz Systemu Stałego Dyżuru,
 - 8) opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych,
3. nadzór i koordynacja zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych realizowanych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz zakłady pracy z terenu miasta Radomia,
4. koordynacja bezpieczeństwa pożarowego w jednostkach budżetowych Gminy,
5. przygotowanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic sportowych

- znajdujących się na terenie miasta Radomia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
6. zapewnienie ochrony danych osobowych,
 7. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w UM,
 8. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zbiorów danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych,
 9. prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w UM,
 10. szkolenie pracowników UM z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych
 11. realizacja zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 12. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 13. wnioski do prokuratury o ściganie osób, które niedopełniały obowiązku zgłoszenia się kwalifikacji wojskowej,
 14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
 15. prowadzenie dokumentacji oświadczeń majątkowych pracowników UM i kierowników jednostek podległych PM i ich publikowanie w BIP,
 16. monitoring miejski – podniesienie bezpieczeństwa na monitorowanych ulicach naszego miasta,
 17. stowarzyszenie „Bezpieczne Miasto” – zwiększenie poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Miasta Radomia,
 18. realizacja posiedzeń i tematyki Komisji Bezpieczeństwa zgodnie z zatwierdzonym planem pracy,
 19. nadzór nad Strażą Miejską,
 20. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
 21. opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnej,
 22. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego systemu ochrony informacji niejawnych,
 23. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 24. prowadzenie Kancelarii Tajnej UM,
 25. prowadzenie postępowań sprawdzających,
 26. prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych,
 27. zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki druków ścisłego zarachowania poprzez:
 - a) opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznych
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych
 28. zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki weksłami poprzez:
 - a) opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznych
 29. prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów UM.

§ 2. Schematowi struktury organizacyjnej Urzędu nadaje się nowe brzmienie – załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zmienia się oznaczenie paragrafów

- 1) w Rozdziale IV na § 18-51
- 2) w Rozdziale V na § 52-56
- 3) w Rozdziale VI na § 57

§ 4. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015r.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski