

## ZARZĄDZENIE NR 90/2011

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 14 listopada 2011r.

### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 94/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 16 po punkcie 29) kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 30 i 31 w brzmieniu:  
”30) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;  
31) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.”.
2. W § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
”4. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi w procesie zarządzania kryzysowego i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi załącznik nr 3.”.
3. W § 24 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
”5. Regulamin postępowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowi załącznik nr 4.”.
4. § 40 otrzymuje brzmienie:  
”§ 40. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:
  1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
    - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
    - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
    - 3) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
    - 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
    - 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
    - 6) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
    - 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 2) organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 3) opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą "Poufne" i "Zastrzeżone";
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”;
- 6) opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych, kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) opracowywanie i wdrażanie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczania i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie;
- 13) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej;
- 14) prowadzenie następujących ewidencji:
  - a) zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
  - b) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - c) osób posiadających dostęp do informacji niejawnych,
- 15) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji.

### 3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w gminie oraz koordynowanie planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, nadzór nad opracowaniem takich planów lub ich części składowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych i podporządkowanych;
- 3) opracowywanie planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- 6) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia przez Wojewodę w wykazie obiektów, obszarów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie;
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 8) kontrola wykonywania zadań obronnych;
- 9) rejestracja i kwalifikacja wojskowa;
- 10) uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
- 11) przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań

umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności organizowanie Akcji Kurierskiej;

12) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej;
- 2) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz opiniowanie planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie gminy;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 8) współudział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 9) współudział w planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej (przyjmowanej) ludności;
- 10) współudział w planowaniu i zapewnieniu ochrony produktów żywnościowych, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) współudział w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) współudział w planowaniu zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 13) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 14) prowadzenie działań integrujących siły obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 15) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta i gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 16) współudział w przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

5. W zakresie bhp i p.poż:

- 1) prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż;
- 2) przeprowadzanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego, z zakresu bhp i p.poż;
- 3) sporządzanie analiz z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- 4) nadzór nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania zasad bhp;
- 5) dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- 6) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 7) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;

- 8) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych;
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników;
- 11) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony;
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami ochotniczej straży pożarnej i wykonywanie wobec nich ustawowych obowiązków gminy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez burmistrza w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 14) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 15) kontrolowanie zabezpieczeń budynku Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

6. W pozostałym zakresie:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Urzędu i pełnienie w tym zakresie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) obsługa i monitorowanie systemu alarmowego i p.poż. w budynku Urzędu.

7. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego realizuje również zadania w zakresie:

- 1) pełnomocnika burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.