

Zarządzenie
Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.149.2011
z dnia 14 listopada 2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr SG/0152/16/08 z dnia 20 sierpnia 2008 (jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie z dnia 25 listopada 2009 z zm.).

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1597 z późn. zm.)

Do Regulaminu Organizacyjnego zostają wprowadzone następujące zmiany:

§ 1

W miejsce dotychczasowego otrzymują następujące brzmienie:

§ 7 pkt 1): Wydział Finansowo-Budżetowy /FB/ (11 etatów),

§ 7 pkt 4): Wydział Organizacyjny /OR/ (18,03 etatu)

§ 7 pkt 10 ppkt b): Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (0,1 etatu),

§ 7 pkt 10 ppkt c): Inspektor ds. Przetwarzania Materiałów Niejawnych (0,1 etatu),

§ 32 Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Zapewnienie Burmistrzowi Koronowa całodobowej służby dyżurnej w celu przepływu informacji oraz realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 2) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie gminy Koronowo.
- 3) Utrzymanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi oraz podmiotami z terenu gminy Koronowo pracującymi w sieci zarządzania Starosty Bydgoskiego.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy Koronowo.
- 5) Obsługa Punktu Alarmowego Ochotniczej Straży Pożarnej w Koronowie oraz dysponowanie jednostek OSP z terenu gminy Koronowo do działań, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy oraz Zarząd Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w Koronowie.
- 6) Przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno-ratowniczych, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania.

- 7) Koordynacja akcji ratowniczych i prewencyjnych do czasu przejęcia kierowania przez uprawnione osoby.
- 8) Obsługa Centralnego Systemu Alarmowania na terenie gminy Koronowo, dla potrzeb powiadamiania i alarmowania o zagrożeniach dla ludzi, mienia, środowiska naturalnego oraz sposobach minimalizacji ich skutków.
- 9) Obsługa radiowego systemu powiadamiania o napadzie i włamaniu.
- 10) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa.
- 11) Bieżące przekazywanie komunikatów i ostrzeżeń pogodowych do zainteresowanych podmiotów z terenu gminy Koronowo.
- 12) Koordynacja pomocy humanitarnej na terenie gminy.
- 13) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 14) Informowanie Burmistrza Koronowa o stanie bezpieczeństwa na terenie gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego szczebla.
- 15) Gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mogących wystąpić na terenie gminy Koronowo.
- 16) Tworzenie baz danych o siłach i środkach dla potrzeb zarządzania kryzysowego.
- 17) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.
- 18) Opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.
- 19) Obsługa kancelaryjno-organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Koronowie, wspomagającego podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof lub kryzysów.
- 20) Uczestnictwo w organizowanych na terenie gminy ćwiczeniach i treningach.
- 21) Ewidencjonowanie prowadzonych działań w dzienniku pracy GCZK, a także sporządzanie meldunków, okresowych raportów, analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 33 pkt 2 Zadania z zakresu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka.
- 4) Kontrolna ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

- 5) Opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) Przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych dotyczących osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 10) Kierowanie pracą Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o OIN)

§ 33 pkt 3 Zadania z zakresu Przetwarzania Materiałów Niejawnych.

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
- 2) Prowadzenie rejestru dokumentów niejawnych.
- 3) Udostępnianie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym.
- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i postępowania z dokumentami niejawnymi.

§ 2

Dodaje się: w § 7 pkt 1): ppkt g) stanowisko ds. Funduszu Sołectkiego (1 etat),
w § 7 pkt 4): ppkt k) Radcy Prawni (2 etaty)

§ 20 a Do zadań doradców należy realizacja zadań wskazanych przez burmistrza, związanych z działaniem samorządu.

w § 23: pkt 39 prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim, obliczanie wysokości środków funduszu przypadających na dane sołectwo, planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji związanych z realizacją funduszu sołectkiego, kontrola wydatków ze środków publicznych przez sołectwa.

w § 26: pkt 9 Obsługa i doradztwo prawne związane z zadaniami realizowanymi przez samorząd.

§ 3

Wykreśla się: § 25 pkt 6 ppkt 1, 2, 3, 7.

§ 4

Zastępuje się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego załącznikiem Nr 1 w brzmieniu załączonym do niniejszego Zarządzenia


§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

radca prawny

Mirosław Klimkiewicz
OIRP Bydgoszcz

B.S.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

