

**ZARZĄDZENIE NR 101/WO/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**  
**z dnia 22 sierpnia 2017r.**

**w sprawie:** zmiany zarządzenia nr 10/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 26 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 10/WO/2016 z dnia 26 stycznia 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Samodzielne stanowisko – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego (ZK)”

2) § 21 ust. 1 pkt 20 lit. a otrzymuje brzmienie:

„ a) prawidłowym i terminowym prowadzeniem płac pracowników przedszkoli miejskich oraz wykonywaniem zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych,”

3) w § 23 ust. 1 dodaje się punkt 11 o następującej treści:

„11) prawidłowym i terminowym prowadzeniem płac pracowników urzędu oraz wykonywaniem zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych”.

4) § 35 ust. 1 pkt 5 lit. c otrzymuje brzmienie:

„ c) we współpracy z inspektorem prowadzącym sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy czuwanie nad terminami okresowych badań profilaktycznych,”

5) § 35 ust. 1 pkt 5 lit. h otrzymuje brzmienie:

„ h) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną, wynikającą z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obsługą finansową funduszu świadczeń socjalnych,”

6) § 35 ust. 1 pkt 5 lit. l otrzymuje brzmienie:

„ l) sporządzanie deklaracji PEFRON oraz dokonywanie rozliczeń z PEFRON,”

7) w § 35 ust. 1 pkt 5 dodaje się litery „t” i „m” o następującej treści:

„t) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,

m) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz wykonywanie zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych,”

8) w § 35 ust. 1 dodaje się punkt 10 o następującej treści:

„10) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej urzędu, a w szczególności:

a) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, udział w opracowywaniu planów modernizacji urzędu pod kątem poprawy warunków bhp i ppoż.

b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań środowiska pracy,

c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) organizowanie i zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu,

e) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, wydawanie pracownikom indywidualnych środków czystości, herbaty, napojów,

f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,

g) współpraca z inspektorem ds. kadr w sprawach terminów badań profilaktycznych pracowników,

h) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia.”

9) w § 36 ust. 1 w pkt. 28 skreśla się literę a), a dotychczasowe litery b), c), d), e), f), g), h), i), otrzymują numerację odpowiednio a), b), c), d), e), f), g), h)”. .

10) § 37 ust. 1 skreśla się punkty 3, 4 oraz pkt. 10 lit. b, 10 lit. c i 10 lit. d.

11) § 37 ust.1 pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13) we współpracy z Wydziałem Oświaty i Kultury lub z Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem spraw finansowych przez podlegające tym wydziałom jednostki organizacyjne miasta.”.

12) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Zadania Inspektora do spraw Zarządzania Kryzysowego

1. Do podstawowego zakresu działania inspektora do spraw zarządzania kryzysowego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, tj:

1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas „W” (regulaminu organizacyjnego urzędu, dokumentacji stałego dyżuru, miejskiego planu mobilizacji gospodarki, planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny),

b) gromadzenie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących obronności, OC, zarządzania kryzysowego,

c) aktualizacja i prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

- d) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie w drodze decyzji administracyjnej świadczeń na rzecz sił zbrojnych RP,
  - e) udział w przygotowaniu poboru i prowadzenie rejestru przedpoborowych,
  - f) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, orzekanie o uznaniu żołnierza oraz poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ustalanie świadczeń z tego tytułu.
  - g) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - h) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem formacji,
  - i) określenie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla zakładów pracy i instytucji z terenu miasta,
  - j) nadzór nad realizacją zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - k) współpraca i koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej z prowadzącym Akcją Ratunkową,
  - l) współpraca z profesjonalnymi służbami ratowniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy prowadzeniu akcji ratowniczych,
  - m) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - n) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń na terenie miasta,
  - o) aktualizacja planu ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową lub katastrofą;
  - p) organizowanie i nadzór nad środkami łączności systemu wykrywania, alarmowania;
  - q) koordynacja działań w zakresie zapewnienia warunków technicznych i standardów wyposażenia miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, gospodarka sprzętem obrony cywilnej;
  - r) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta Sierpca, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym działalności kancelarii materiałów niejawnych. Do zakresu działania kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą zastrzeżone,
  - b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
  - c) aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - d) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - e) nadzorowanie właściwego zarządzania zabezpieczeniami systemu i sieci teleinformatycznych,
  - f) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w tym: zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, elektromagnetyczna, kryptograficzna i zapewnienie bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach teleinformatycznych służących do wytwarzania,

przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;

g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych;

h) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji inspektora bezpieczeństwa informacji,

3) współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych:

a) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralnym Biurem Śledczym, Wojskową Komendą Uzuppełnień, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Starostwem Powiatowym,

b) jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Burmistrza i zakładami pracy z terenu miasta,

c) naczelnikami Wydziałów UM w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

2. Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności inspektora do spraw zarządzania kryzysowego używa się symbolu „ZK”.

13) Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

14) Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

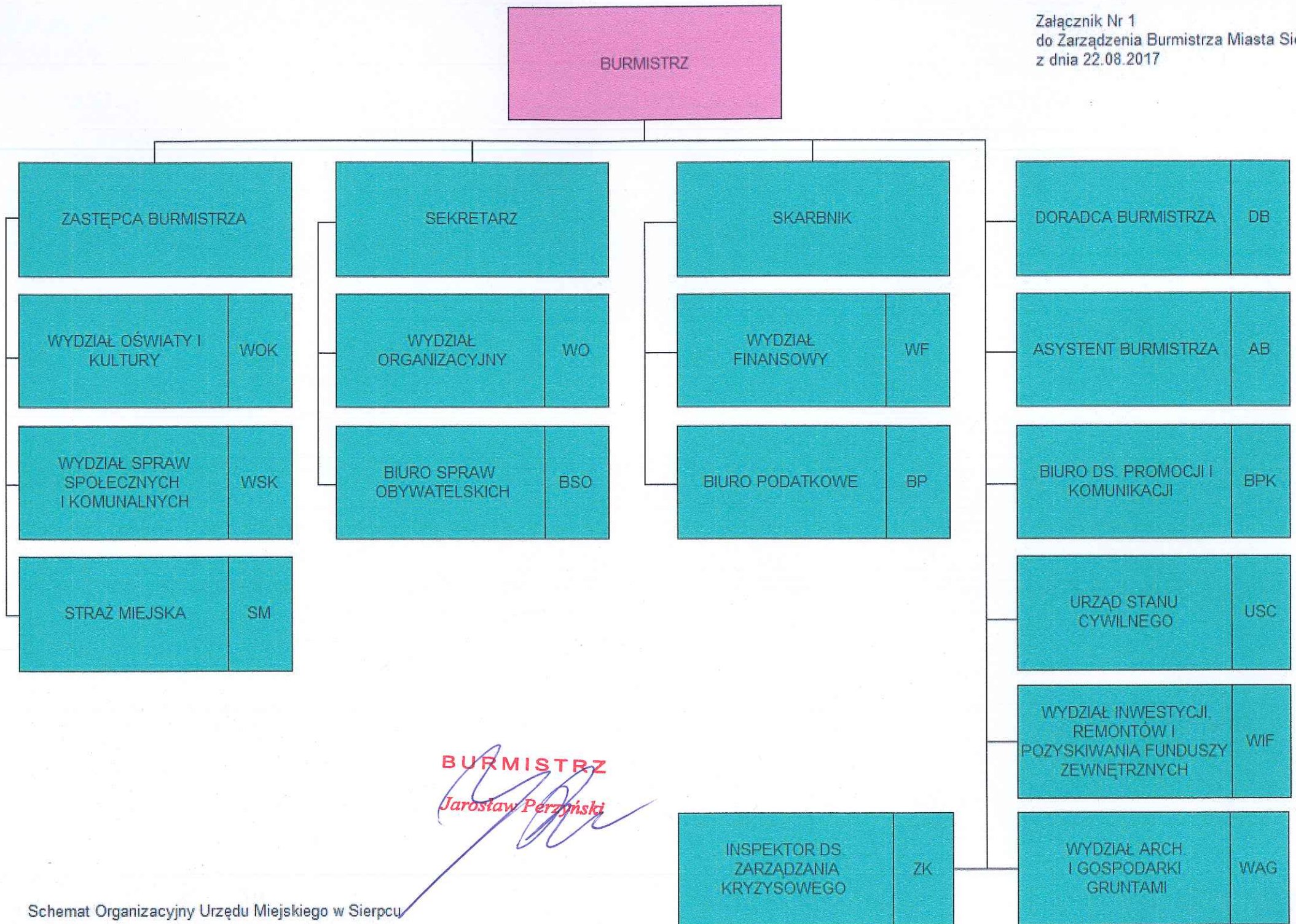
## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017r.

**BURMISTRZ**

**Jarosław Perzyński**

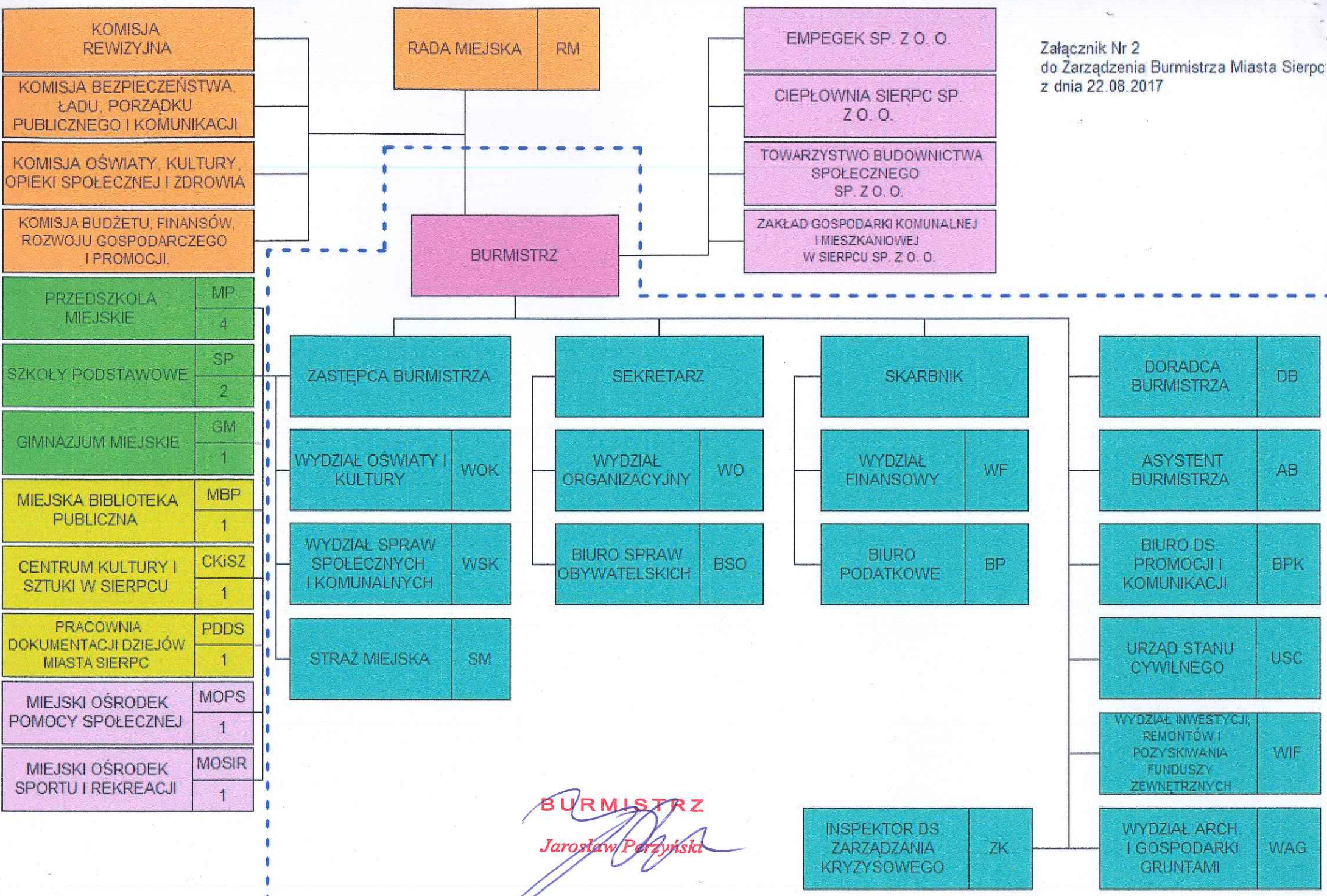




**BURMISTRZ**

*Jarostaw Perzyński*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc  
z dnia 22.08.2017



**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*

Schemat zarządzania miastem Sierpc