

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2019**  
**BURMISTRZA MIEROSZOWA**  
**z dnia 1 lutego 2019 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 151/2017 Burmistrza Mieroszowa z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 151/2017 Burmistrza Mieroszowa z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 ust. 2 dodaje się pkt 6 w następującym brzmieniu:
- 2) „6) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska”, dotychczasowe pkt 6, 7, 8 otrzymują odpowiednio kolejne numery 7, 8, 9;
- 3) w § 11 ust. 5 skreśla się pkt 2, a pkt 3 i 4 otrzymują odpowiednio kolejne numery 2, 3;
- 4) w § 21 ust. 3 skreśla się pkt 9, dotychczasowe pkt 10, 11 otrzymują odpowiednio kolejne numery 9, 10;
- 5) w § 24 skreśla się pkt 50, dotychczasowy pkt 51, otrzymuje numer 50;
- 6) w § 27 pkt 3 dodaje się lit. z) w następującym brzmieniu:  
„z) utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu”;
- 7) w § 27 skreśla się pkt 6, dotychczasowy pkt 7 otrzymuje numer 6;
- 8) w § 29 skreśla się pkt 3-25, dotychczasowy pkt 26 otrzymuje numer 3;
- 9) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:  
„§ 30 **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje:
  - 1) zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochronę fizyczną;
    - b) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których wykonywane są wszelkie operacje na informacjach niejawnych;
    - c) realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
    - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
    - e) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
    - f) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
    - g) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego, warunkującego dostęp pracowników do informacji niejawnych;
    - h) przeprowadzanie kontroli postępowania sprawdzającego;
    - i) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym wydano decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wydano decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

- j) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - k) współpracowanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - l) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
  - m) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesienia klauzuli tajności;
- 2) zadania obronne ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - b) opracowywania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - c) prowadzenia szkoleń i kontroli realizacji zadań obronnych,
  - d) nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
  - e) opracowywania planu akcji kurierskiej,
  - f) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
  - g) opracowywania planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny;
- 3) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
- a) realizowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
  - b) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
    - opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
    - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
    - realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej;
  - c) opracowanie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne;
  - d) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych;
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  - f) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych;
  - g) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne;
  - h) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań;
  - i) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy;
  - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
  - k) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
  - l) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego;
  - m) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu

- przeciwpowodziowego;
- 4) zadania dotyczące Ochotniczych Straży Pożarnych:
    - a) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją;
    - b) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
    - c) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
    - d) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń;
    - e) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną;
    - f) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP;
    - g) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
  - 5) zadania z zakresu administrowania budynkiem urzędu:
    - a) prowadzenie bieżącej konserwacji, eksploatacji i napraw budynku, terenu przyległego oraz wyposażenia,
    - b) przygotowywanie, realizacja, koordynacja i nadzór nad remontami bieżącymi w budynku urzędu,
    - c) zadania związane z ochroną przeciwpożarową budynku,
    - d) zapewnienie właściwej ochrony budynku,
    - e) ubezpieczenie budynku i składników majątkowych urzędu,
  - 6) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 7) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
  - 8) organizowanie robót publicznych i prac społeczno-użytecznych;
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.
- 10) w § 44 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:  
„4. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.”

§ 2. 1. Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 151/2017 Burmistrza Mioszowa z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mioszowie - Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Mioszowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mioszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie.