

ZARZĄDZENIE Nr 53/2019
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 10 maja 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Przasnysz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r., poz. 506) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia nr 7/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Przasnysz wprowadza się poniższe zmiany:

1. w § 22 pkt 2 ppkt 13) otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„13) **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego** – symbol OC – 1 etat”.

2. w § 24 pkt 2 ppkt 8) otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„8) nadzoru nad realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Referatu ds. promocji miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi, Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego, dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka dla których organem prowadzącym jest Miasto, Miejskiego Domu Kultury (MDK), Ośrodka Sportu i Rekreacji (OSiR), Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS), Muzeum Historycznego (MH),”

3. § 39 otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego** należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
 - a) monitorowanie terenu Miasta w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - b) współdziałanie w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
 - c) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
 - d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- c) monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Miasta,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - 4) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - 5) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,
 - 6) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 7) koordynowanie pracy Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Przasnysz, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją zadań przez osoby obsługujące monitoring miejski,
 - b) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - c) nadzór nad udostępnianiem nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej na żądanie uprawnionych organów,
 - d) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez osoby obsługujące monitoring miejski,
 - 8) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 9) wykonywanie obowiązków dotyczących Inspektora Ochrony Danych oraz prowadzenie spraw wynikających z przepisów obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych.”

4. § 40 otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. obronnych i administracyjno – gospodarczych** należy:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 2) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Miasta,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w media i usługi niezbędne do zapewnienia właściwych warunków pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynku Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały biurowe,
- 8) zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
- 9) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych,
- 11) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
- 12) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
- 13) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,

14) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych.”

5. w § 43 pkt 2 ppkt 1 otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„1) Pomoc administracyjna:

- a) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera (nanoszenie danych, przygotowywanie projektów dokumentów),
- b) kserowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- c) przesyłanie wytworzonej dokumentacji faksem i pocztą e-mailową,
- d) przygotowywanie dokumentacji do wysyłki,
- e) obsługa interesantów w zakresie:
 - kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach,
 - dostarczania interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
- f) prowadzenie rejestru pism przychodzących do Urzędu i przedkładanie korespondencji do dekretacji.
- g) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z niesioną dekretacją,
 - archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
- h) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - porządkowanie i przechowywanie akt oraz właściwe ich zabezpieczanie,
 - prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum,
 - udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu Miasta,
 - dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- i) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
- j) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
- k) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
- l) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych.”

6. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 7/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Przasnysz otrzymuje brzmienie właściwe dla Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Przasnysza

/-/ Łukasz Chrostowski