

Zarządzenie nr 117/2020
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 20 lipca 2020 roku

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 100/2016 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 3 czerwca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust.3 dodaje się pkt 25 o brzmieniu:
„25) Pełnomocnik Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej”.
- 2) w § 8 dodaje się pkt 8 o brzmieniu:
„8) Pełnomocnika Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej”.
- 3) § 30 otrzymuje brzmienie:
„§ 30. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy:
 - 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - d) realizacja zaleceń wynikających z planów sporządzanych w MCZK,
 - e) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 - 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - c) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - d) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza.
 - 3) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przeprowadzanie rejestracji,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych dochodów z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych.

- 4) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) koordynacja przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
 - d) współudział w zabezpieczaniu sił i środków dla akcji ratunkowych
 - e) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy.
 - 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki,
 - b) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP,
 - c) rozliczanie czasu pracy kierowców OSP z terenu gminy,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
 - e) nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń,
 - f) obsługa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Aleksandrowie Łódzkim.
 - 6) w zakresie spraw społecznych:
 - a) przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji dotyczących imprez masowych, zgromadzeń,
 - b) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie właścicieli pojazdów usuniętych z drogi,
 - c) współpraca z organami ścigania,
 - d) obserwacji terenu w monitorach w rejonach zainstalowania kamer.
 - 7) w zakresie zabezpieczenia Urzędu:
 - a) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu poprzez monitorowanie obiektu za pomocą kamer,
 - b) obsługa monitoringu miejskiego,
 - c) nadzór nad kluczami do pomieszczeń urzędu.
- 4) § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik kancelarii niejawnej,
 - 3) pracownik kancelarii niejawnej
 - 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 5) administrator systemu teleinformatycznego.
- 5) w § 31 dodaje się ustęp 6 o brzmieniu:
- „6. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Urzędzie Miejskim systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontroluje:
- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu,
 - 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,

- 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,,
- 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

6) w § 31 dodaje się ustęp 7 o brzmieniu:

„7. Administrator systemu realizuje zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego ,
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji,
- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 8) informuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 9) zgłasza do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych potrzeby serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej,
- 13) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

7) po § 35a dodaje się § 35 b o brzmieniu:

„35 b. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej należy:

- 1) przygotowywanie projektów gminnych programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 2) koordynacja realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej, w szczególności aktualizowanie i wdrażanie programów, nadzór nad realizacją umów zawartych z realizatorami programów, monitorowanie i ocena realizacji programów;
- 3) koordynacja realizacji gminnego programu polityki zdrowotnej pn. „Kampania na rzecz wspierania osób dotkniętych niepłodnością z wykorzystaniem metod zapłodnienia pozaustrojowego dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w latach 2020-2025” przyjętego uchwałą nr XXIV/171/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30

kwietnia 2020 roku zmieniona uchwałą nr XXV/175/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie: zmiany uchwały nr XXIV/171/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie przyjęcia programu polityki zdrowotnej pn. „Kampania na rzecz wspierania osób dotkniętych niepłodnością z wykorzystaniem metod zapłodnienia pozaustrojowego dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w latach 2020-2025

- 4) współpraca z zewnętrznymi podmiotami realizującymi zadania wynikające z gminnych programów polityki zdrowotnej lub z nim powiązane;
 - 5) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Aleksandrowie Łódzkim oraz wszystkimi pozostałymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowanie i realizację gminnych programów polityki zdrowotnej;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej;
 - 7) rekomendowanie zmian w projektach i/lub przedsięwzięciach z zakresu realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.
- 8) § 36 otrzymuje brzmienie:
- „§ 36. 1. W wydziałach klienci urzędu przyjmowani są przez pracowników w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy, w miejscach wyznaczonych do obsługi klientów przez naczelników wydziałów.
2. Obsługa klientów powinna być zorganizowana w taki sposób, aby nie zakłócało to bieżącej działalności urzędu oraz nie naruszało praw pozostałych klientów urzędu.
3. Z uwagi na bezpieczeństwo danych gromadzonych w urzędzie oraz bezpieczeństwo danych osobowych klientów przebywających w urzędzie, podczas obsługi klienta, bez zgody naczelnika wydziału/kierownika biura zabronione jest rejestrowanie obrazu i/lub dźwięku.
4. Burmistrz przyjmuje klientów urzędu we wtorki, w oznaczonym czasie pracy, w godzinach:
- 1) od 10:00 do 12:00,
 - 2) od 14:00 do 17:00.
5. Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik przyjmują klientów Urzędu we wtorki w oznaczonym czasie pracy, w godzinach:
- 1) od 9:00 do 12:00,
 - 2) od 14:17:00.
6. Posłowie na Sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych przyjmowani są w pierwszej kolejności, w każdym dniu pracy.
7. W sprawach skarg i wniosków klienci urzędu przyjmowani są przez osoby i terminach wskazanych w ust. 1, 4 i 5.
8. Czas pracy Urzędu:
- 1) poniedziałek – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
 - 2) wtorek – od godziny 8:00 do godziny 17:00,
 - 3) środa – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
 - 4) czwartek: od godziny 8:00 do godziny 16:00,
 - 5) piątek- od godziny 8:00 do godziny 15:00.

9) w § 38 dodaje się pkt 29 o brzmieniu:

„29) Pełnomocnik Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej – PPZ”.

10) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2020 i podlega ogłoszeniu.