

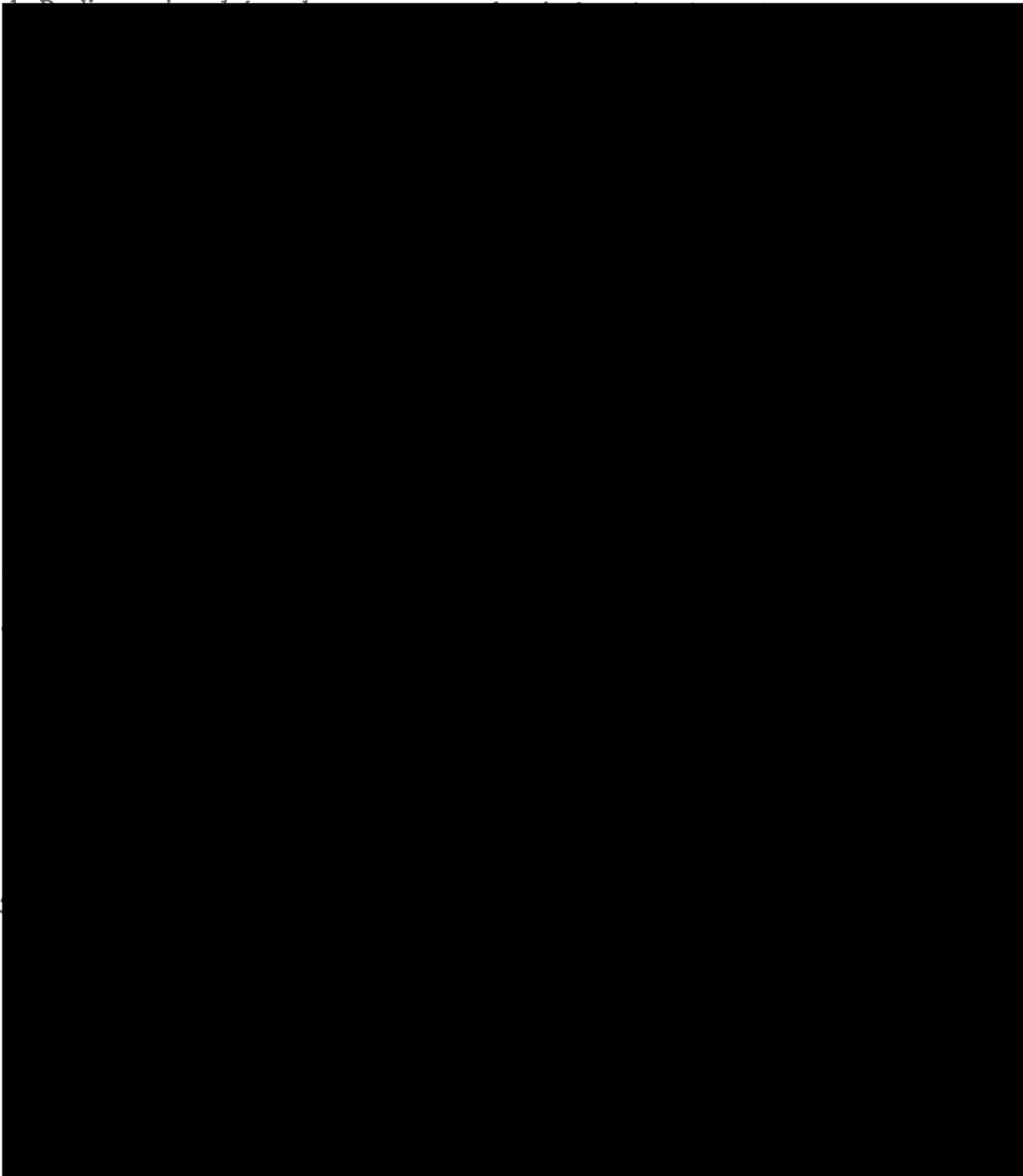
101

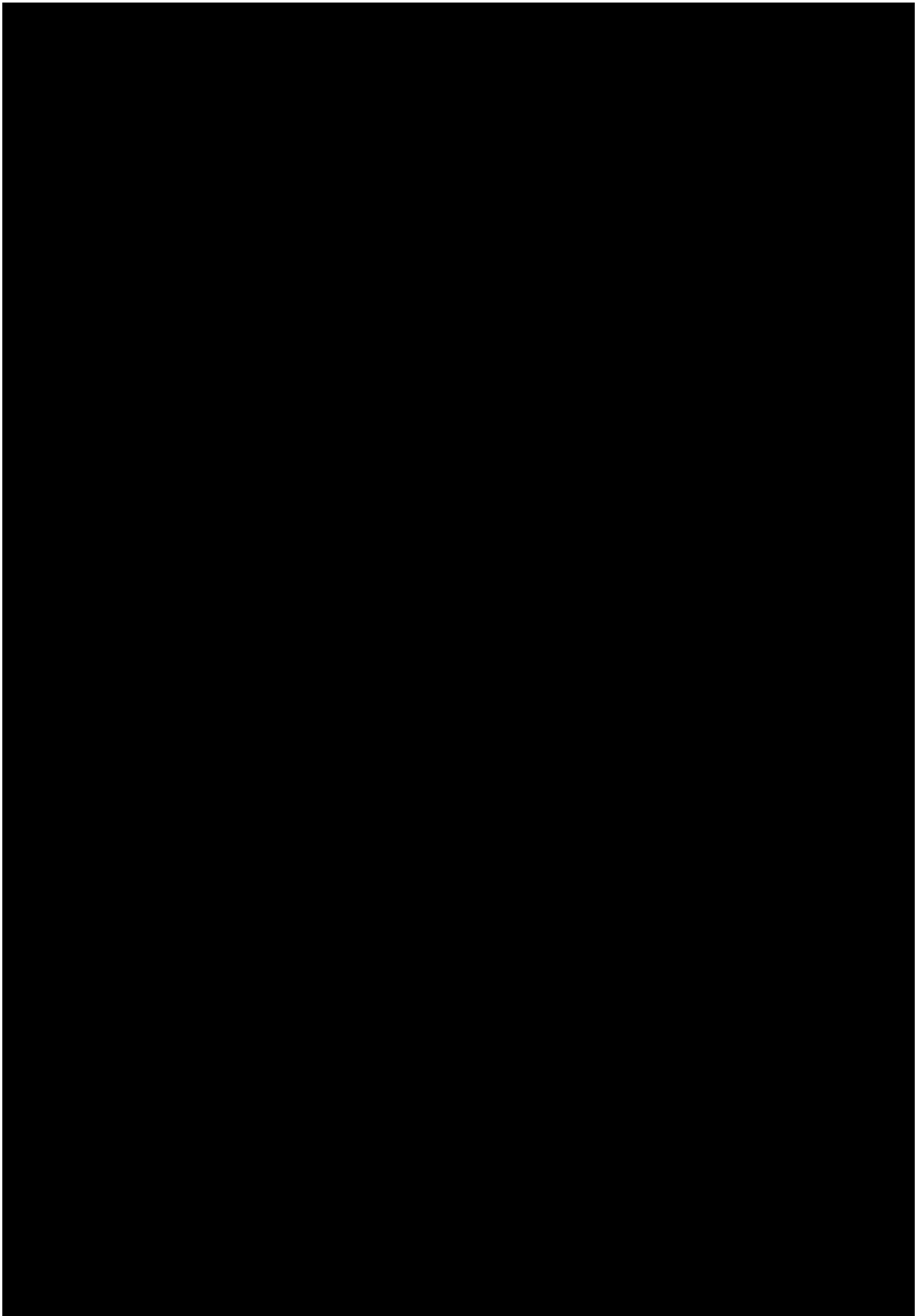
Zakres
czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pani Agnieszki Czaplewskiej
inspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw
Wojskowych Urzędu Miasta Inowrocławia

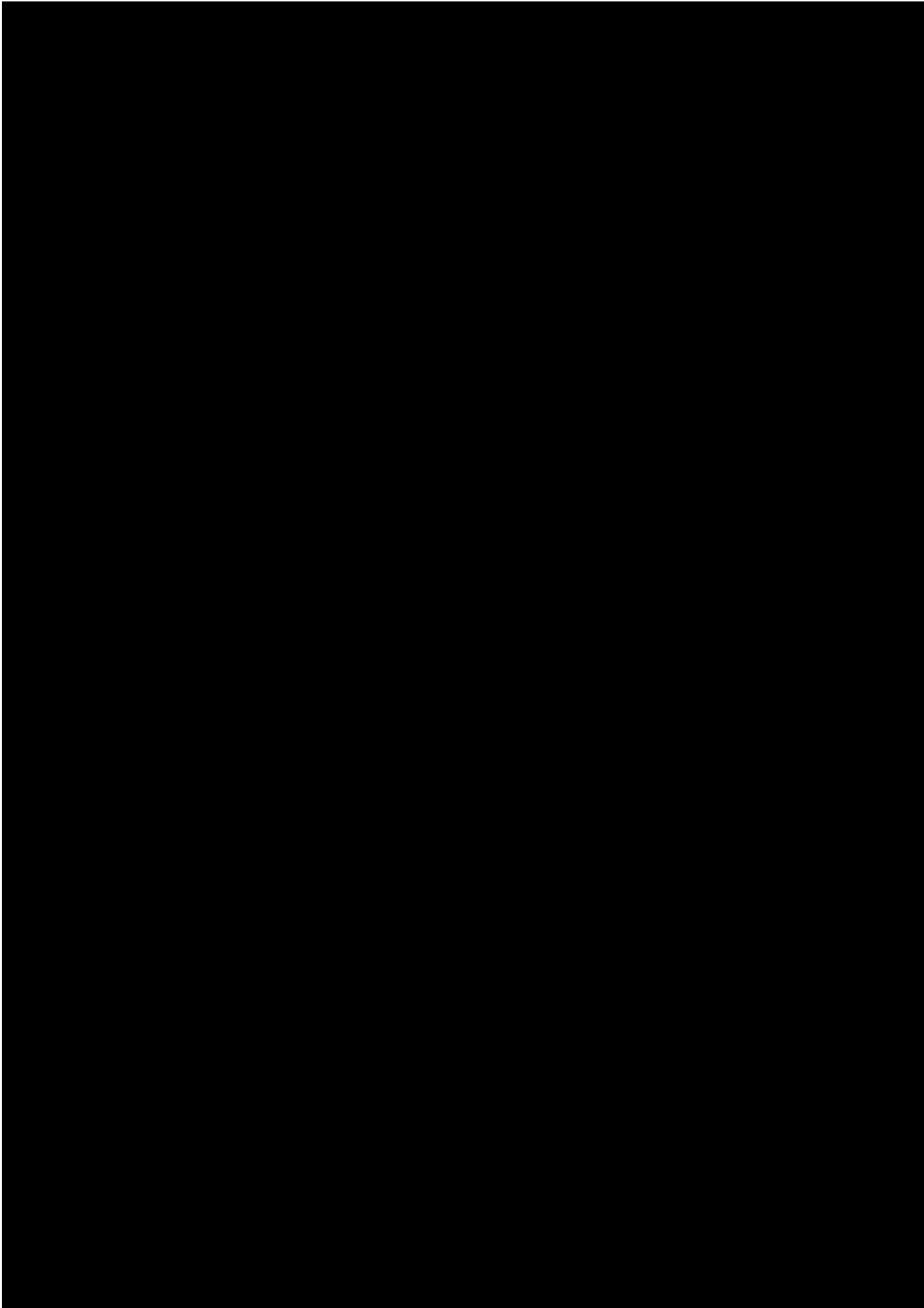
Na podstawie art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia

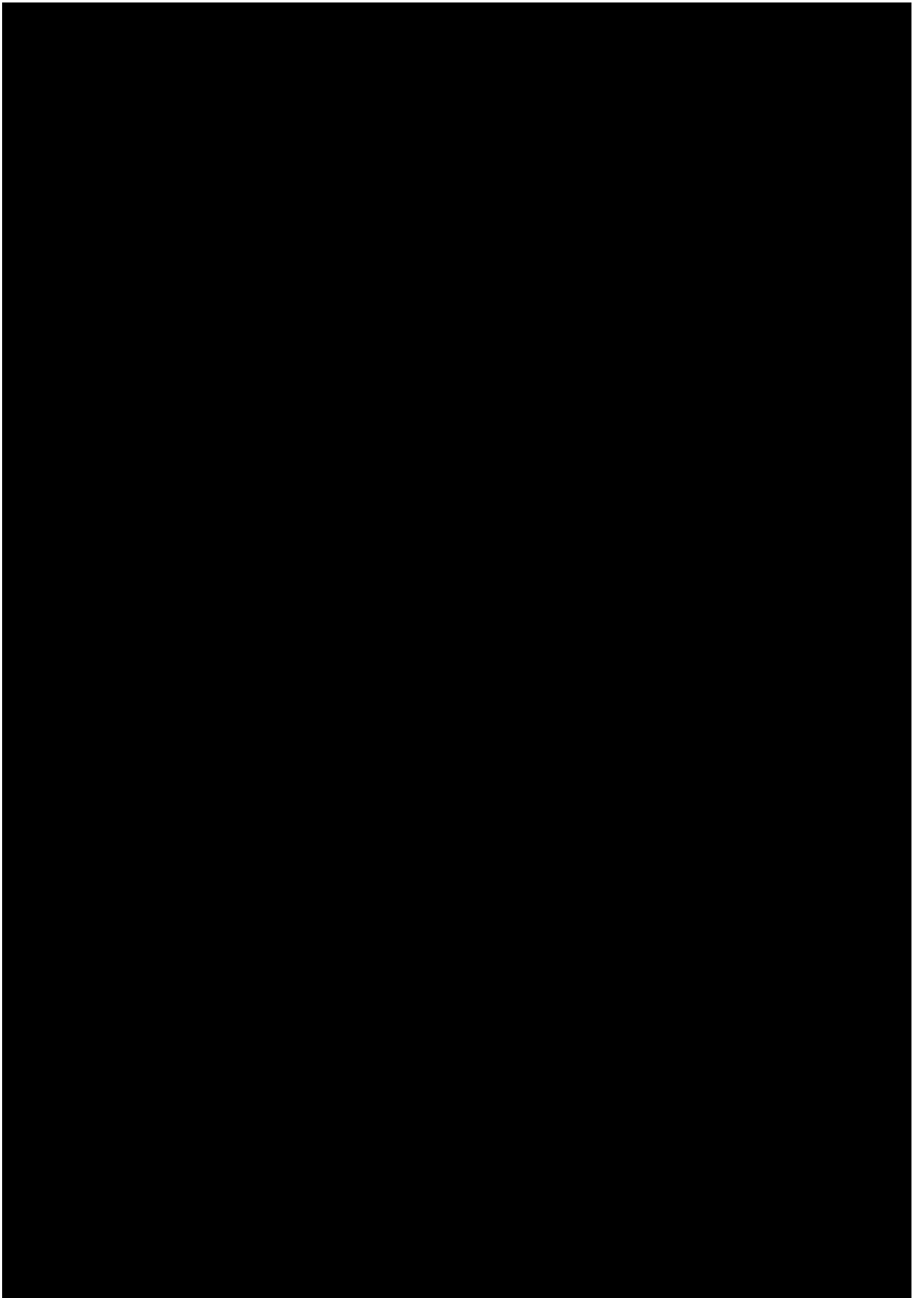
ustalam

I. Zakres czynności:







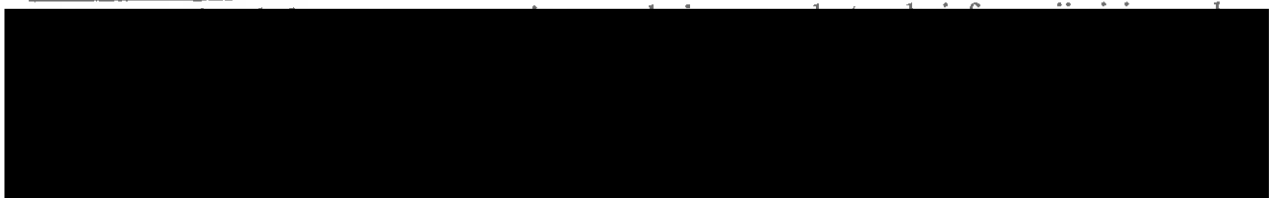


II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, a ponadto:
 - 10) znajomość i ścisłe przestrzeganie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2012 r. poz. 741),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209),
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz. U. Nr 212, poz. 2153),
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016, poz. 1764),
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
 3. Pracownik odpowiada za terminową realizację zadań ujętych w planach działania Prezydenta Miasta Inowrocławia w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności i w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzeniach i wytycznych Prezydenta Miasta Inowrocławia - zgodnie z zakresem czynności.
 4. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo zgodnie z zakresem czynności, na swoim stanowisku pracy.

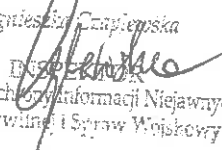
III. Zakres uprawnień:






Inowrocław, 18 grudnia 2017 r.

Przyjęłam do wiadomości, przestrzegania i realizacji

Agnieszka Czaplewska

w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

Agnieszka Czaplewska



[Illegible text]

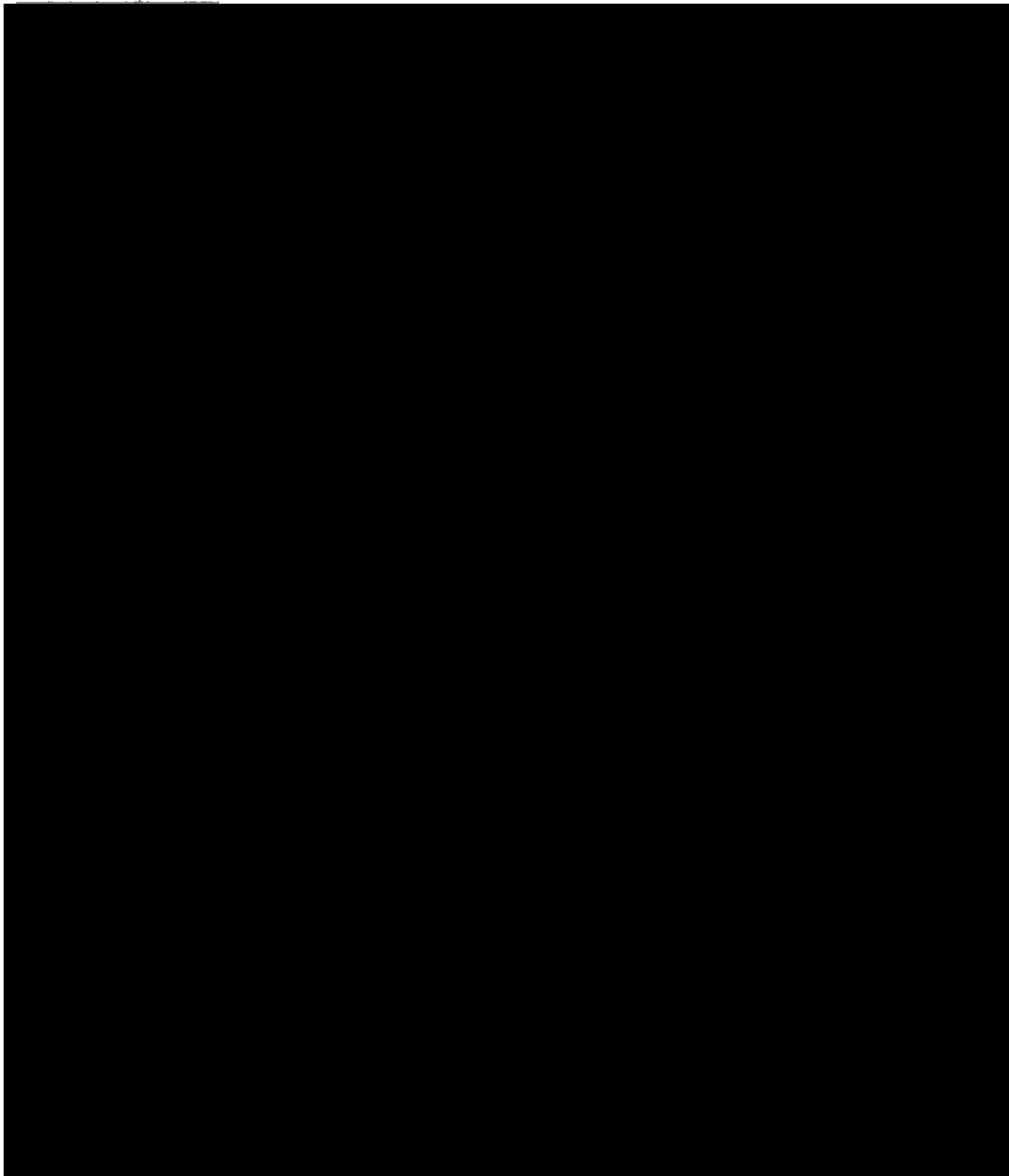
69

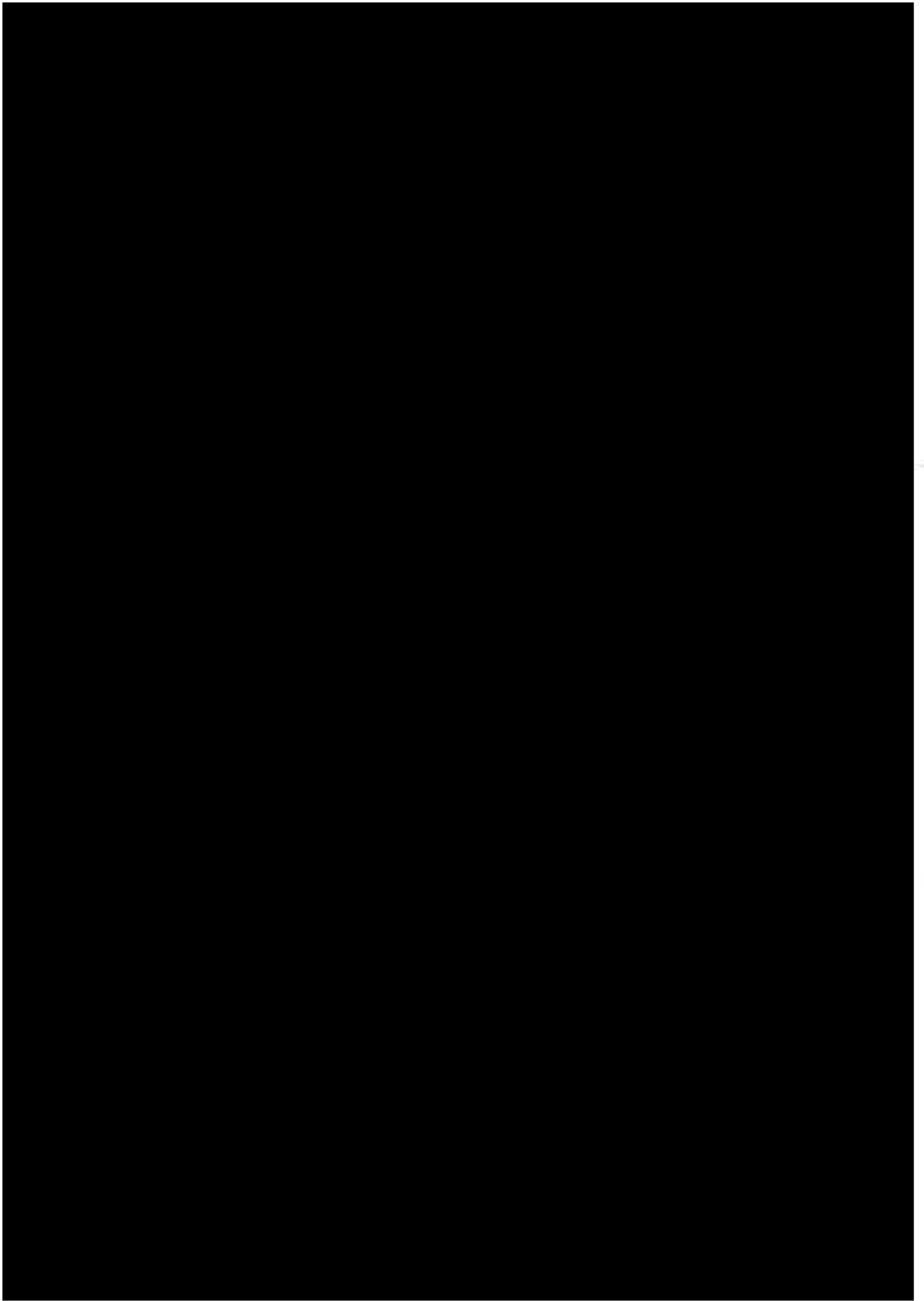
**Zakres
czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pana Marka Łasaka
inspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw
Wojskowych Urzędu Miasta Inowrocławia**

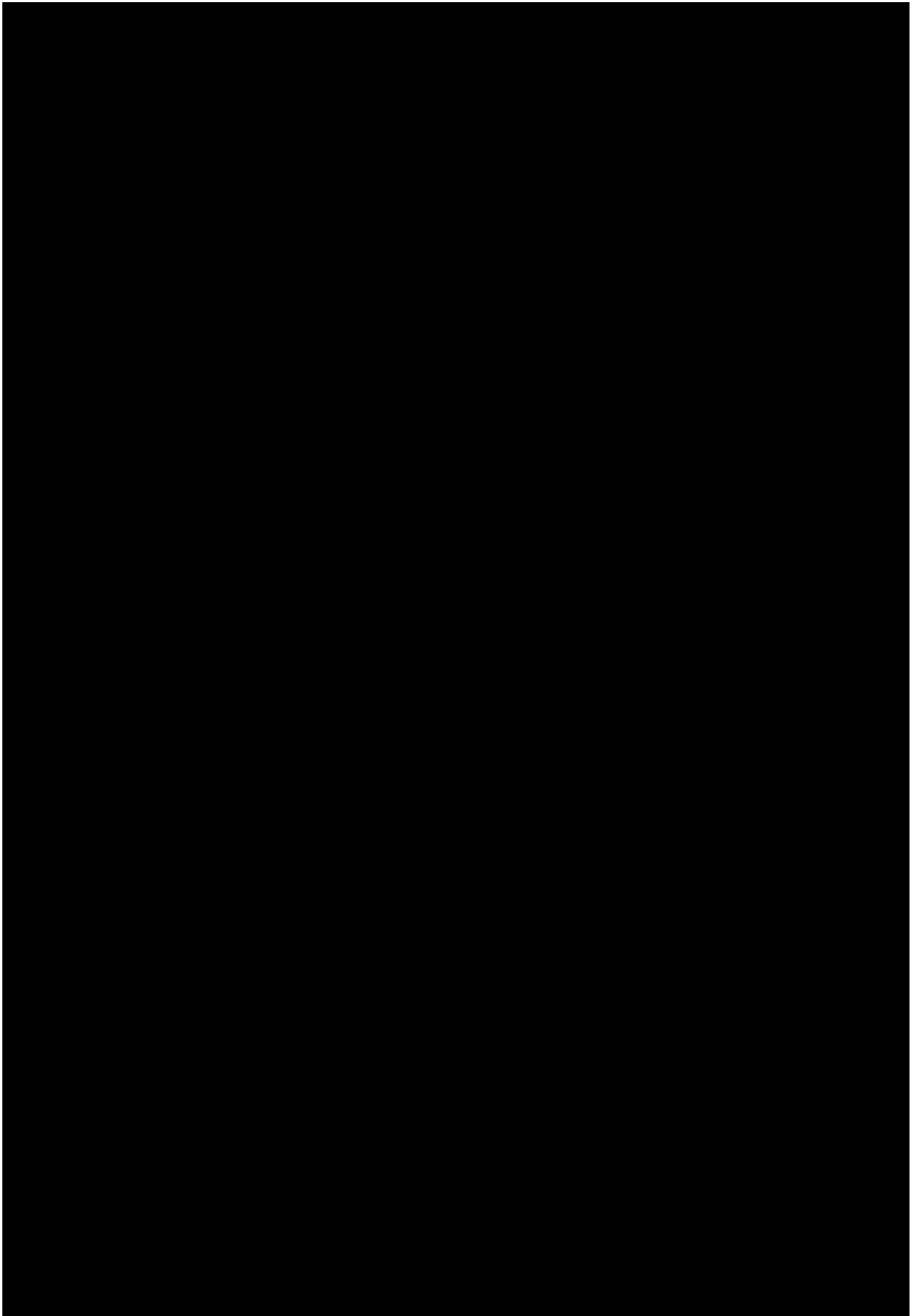
Na podstawie art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia

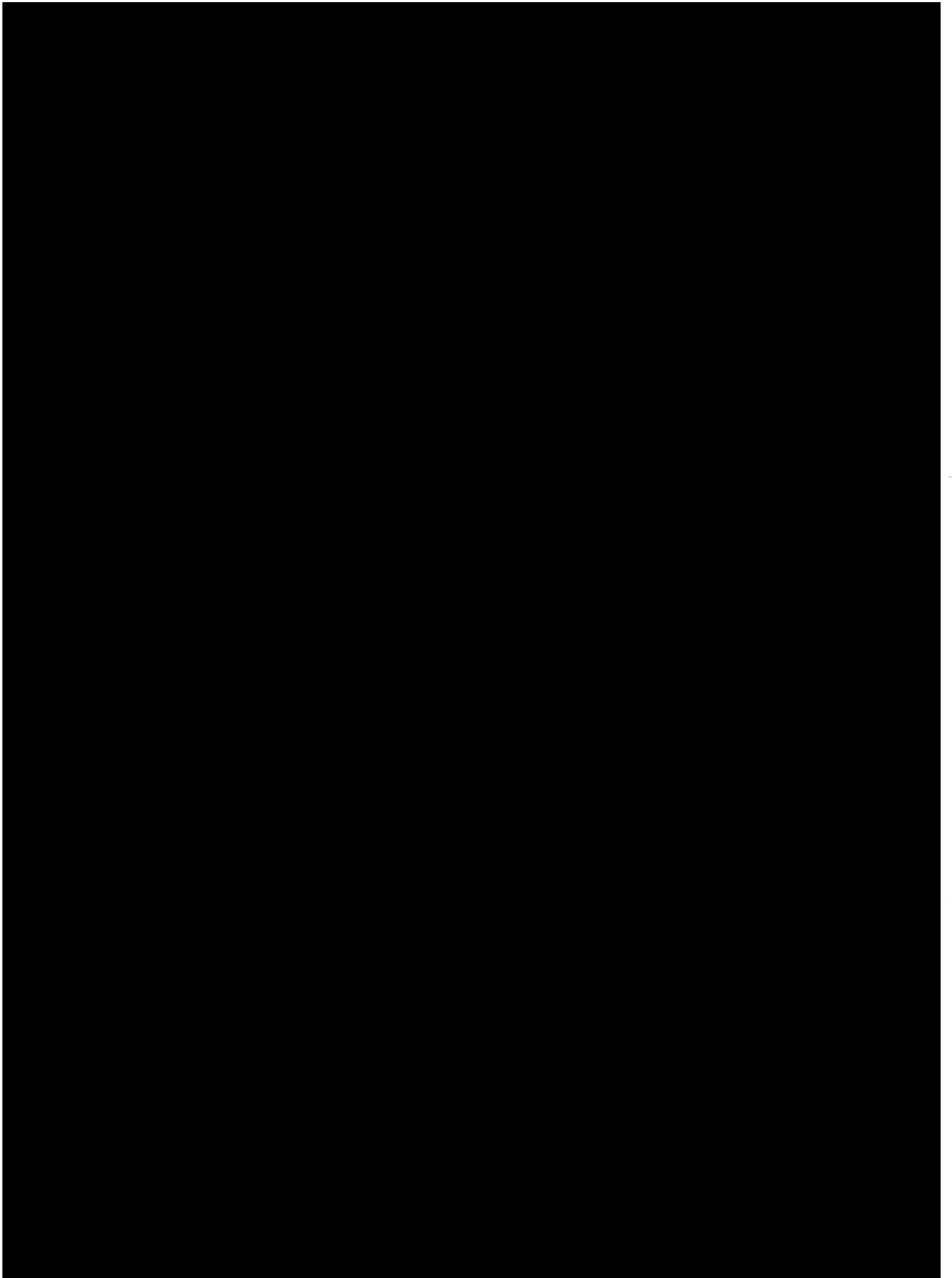
ustalam

I. Zakres czynności:







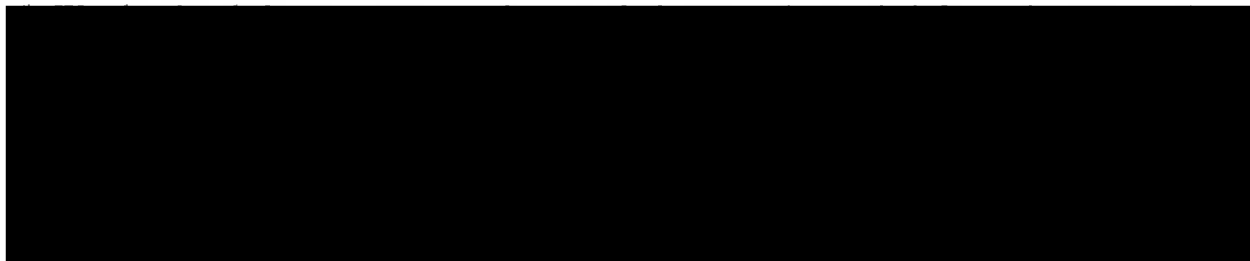


II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, a ponadto:
 - 10) znajomość i ścisłe przestrzeganie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2012 r. w sprawie w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U z 2012 r. poz. 741),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209),
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz. U. Nr 212, poz. 2153),
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz przepisów wykonawczych,

- ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016, poz. 1764),
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
 3. Pracownik odpowiada za terminową realizację zadań ujętych w planach działania Prezydenta Miasta Inowrocławia w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności i w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzeniach i wytycznych Prezydenta Miasta Inowrocławia – zgodnie z zakresem czynności.
 4. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo zgodnie z zakresem czynności, na swoim stanowisku pracy.
 5. Pracownik odpowiada za powierzony sprzęt OC, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ewidencjonowanie, brakowanie i prowadzenie dokumentacji sprzętu OC.

III. Zakres uprawnień:



Inowrocław, 18 grudnia 2017 r.

Przyjąłem do wiadomości, przestrzegania i realizacji

Marek Łasak
INSPEKTOR
w Biurze Ochrony i Bezpieczeństwa
Marek Łasak w Biurze Ochrony i Bezpieczeństwa

Marek Łasak
Biuro Ochrony i Bezpieczeństwa
Inowrocław

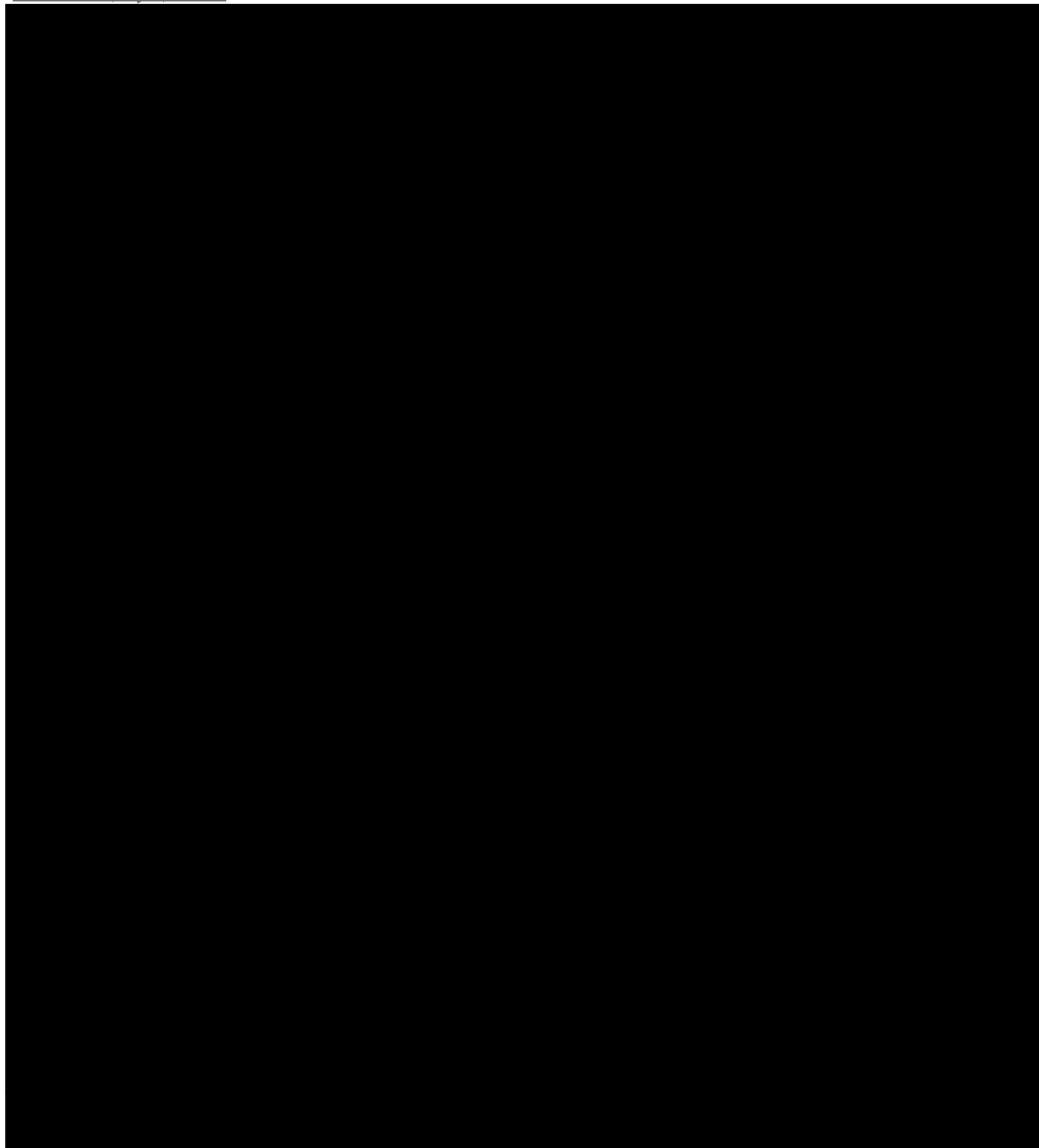
95

**Zakres
czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pani Beaty Roszak
inspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw
Wojskowych Urzędu Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia

ustalam

I. Zakres czynności:



9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

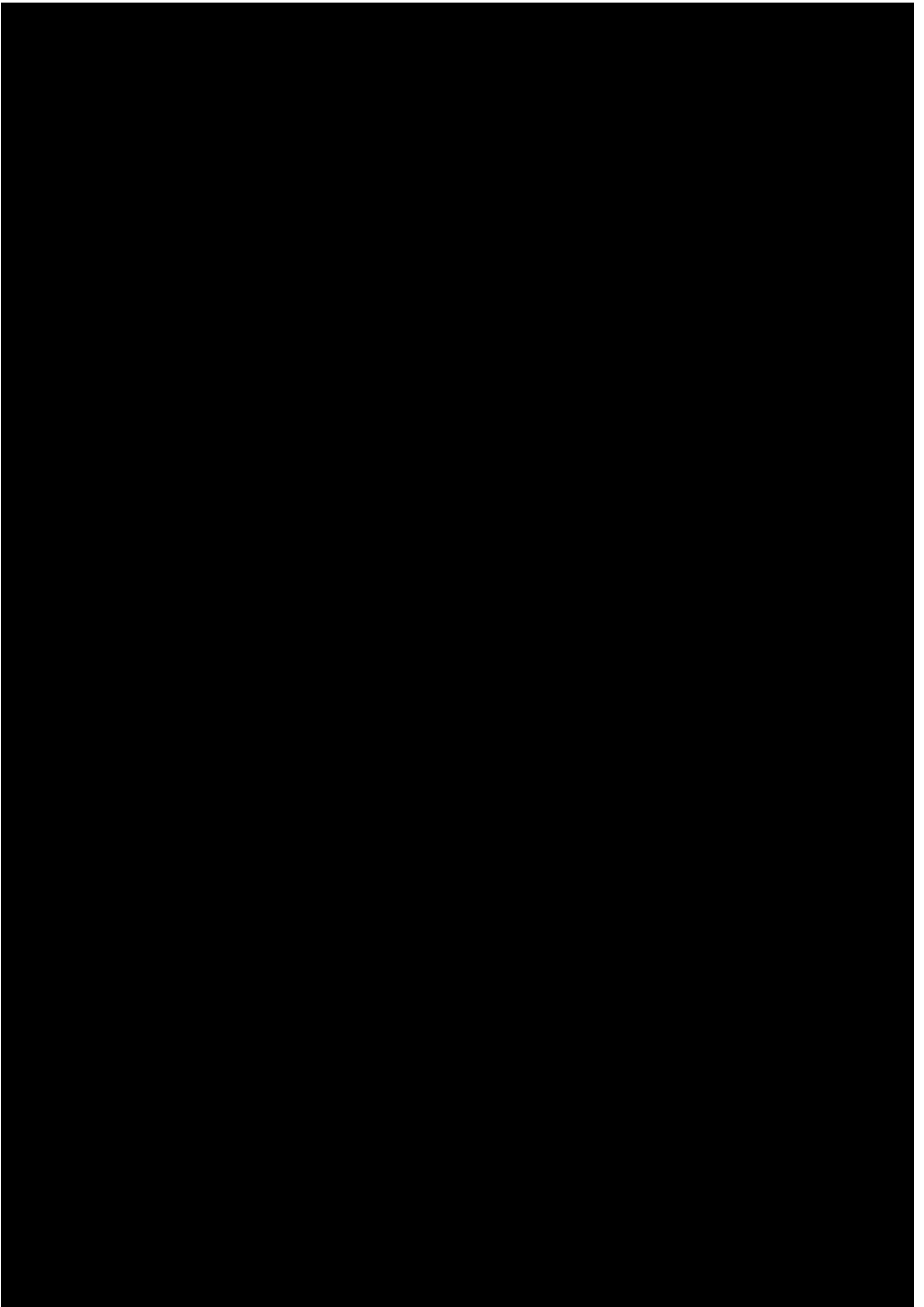
17.

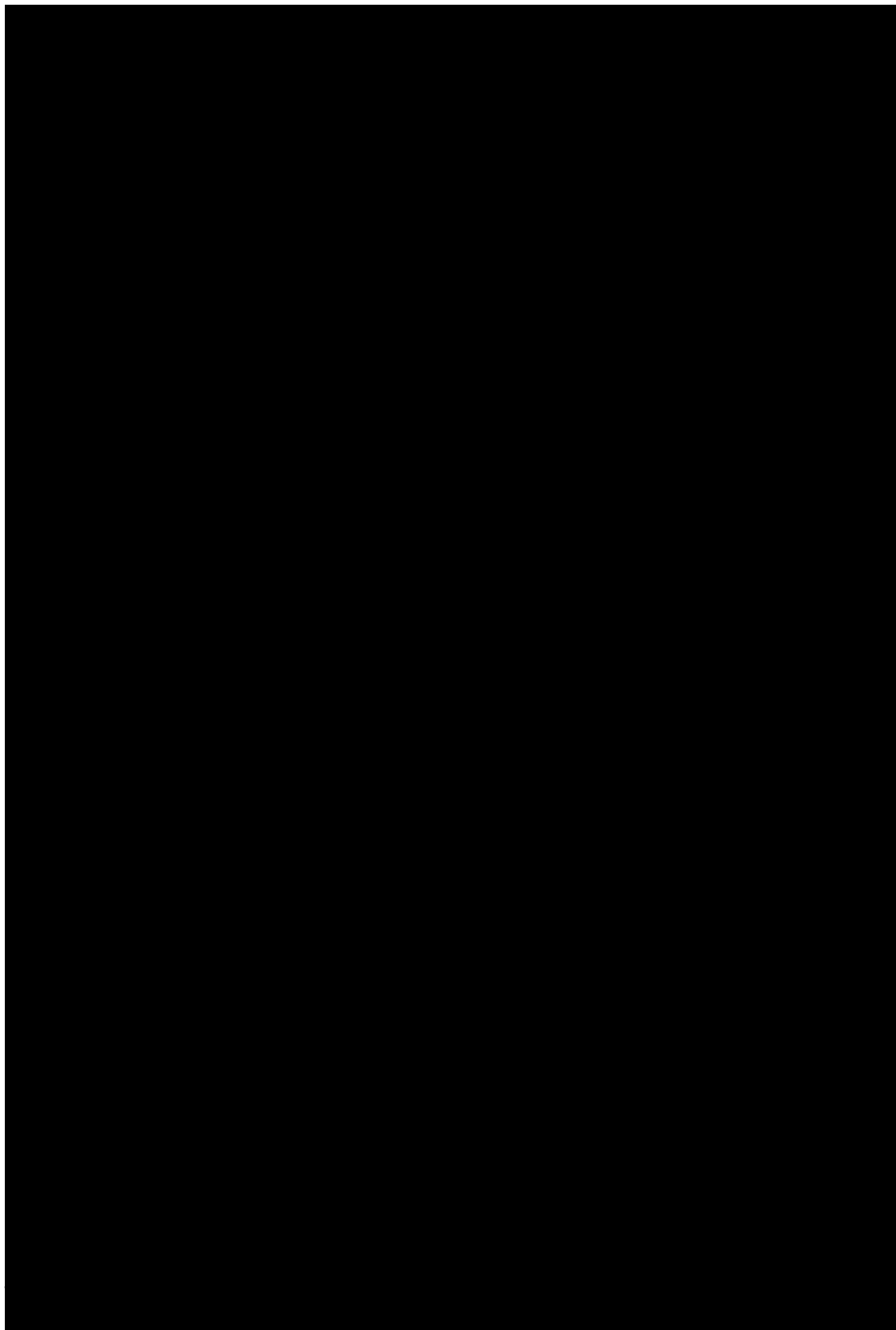
18.

19.

20.

21.





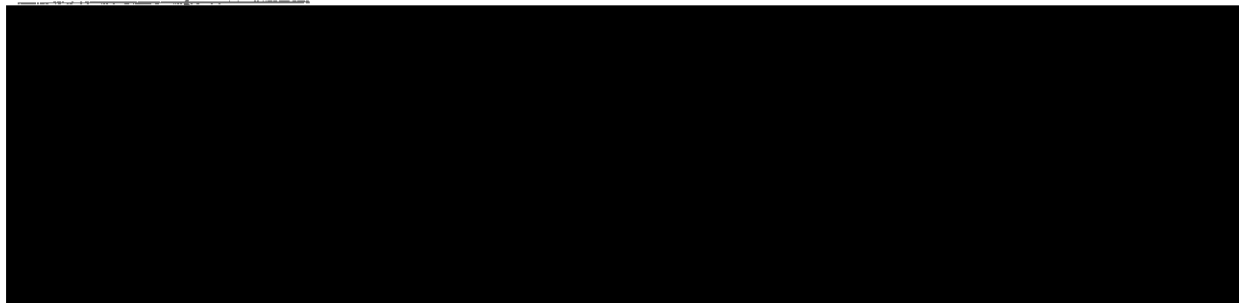
II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, a ponadto:
- 10) znajomość i ścisłe przestrzeganie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2012 r. w sprawie w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U z 2012 r. poz. 741),
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209),
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz. U. Nr 212, poz. 2153),
 - ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016, poz. 1764),
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
 3. Pracownik odpowiada za terminową realizację zadań ujętych w planach działania Prezydenta Miasta Inowrocławia w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności i w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzeniach i wytycznych Prezydenta Miasta Inowrocławia - zgodnie z zakresem czynności.
 4. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo zgodnie z zakresem czynności, na swoim stanowisku pracy.

III. Zakres uprawnień:



Inowrocław, 18 grudnia 2017 r.

Przyjęłam do wiadomości, przestrzegania i realizacji

Beata Roszak
Beata Roszak
INSPEKTOR
w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

Wojciech Walczak
Pełnomocnik ds. spraw publicznych
i bezpieczeństwa

Beata Roszak

Zakres

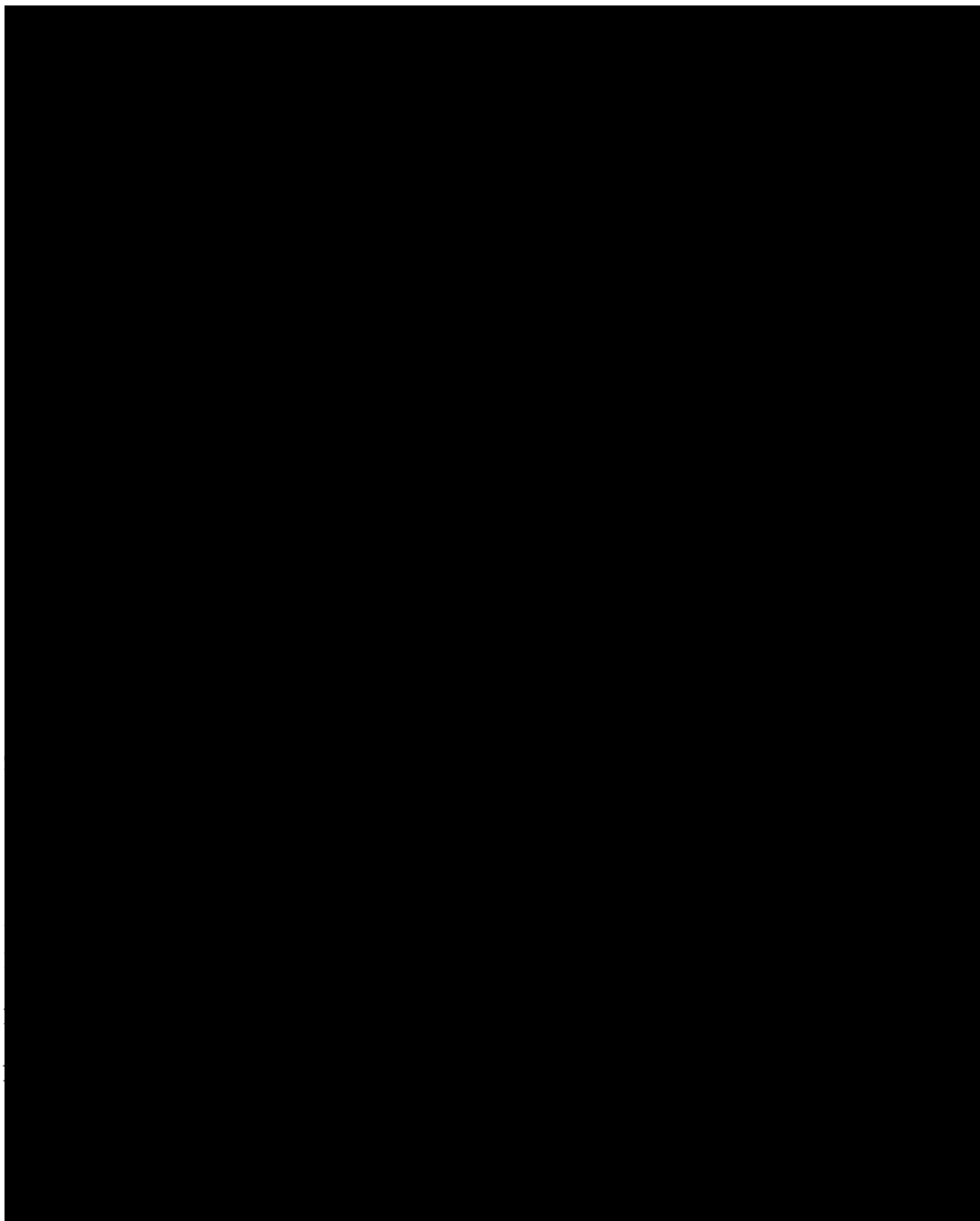
95

czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla Pani Haliny Walczak - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta Inowrocławia

Na podstawie art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593) oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia

ustalam

I. Zakres czynności:

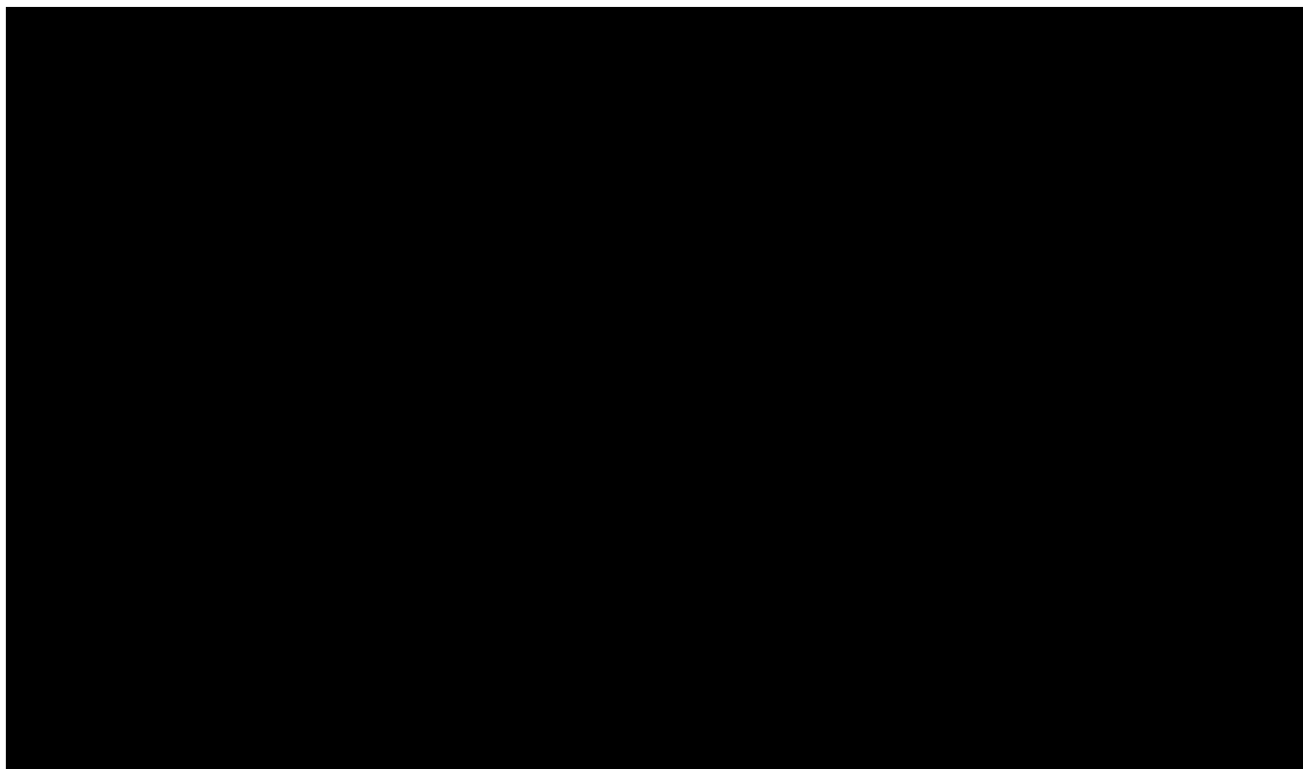


II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności :

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, a także indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności :
 - 1) znajomość i przestrzeganie prawa na swym stanowisku pracy,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
a ponadto :
 - 8) znajomość i ścisłe przestrzeganie :
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.),

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177)
 - ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148; z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926; z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95; z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593; z późn. zm)
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za pełną realizację zadań określonych w zakresie czynności i obowiązków.
3. Pracownik odpowiada za ochronę danych osobowych i ich bezpieczeństwo, zgodnie z zakresem czynności na stanowisku pracy.

III. Zakres uprawnień:



MIAMI MIASTA
Bregza

Przyjmuję do wiadomości i realizacji :

Podpis:

Inowrocław, dnia 4.05. 2004 r.

112

ANEKS nr 1

do zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pani Haliny Walczak - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Na podstawie art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia

W części I. Zakres czynności - wprowadza się następujące zmiany:

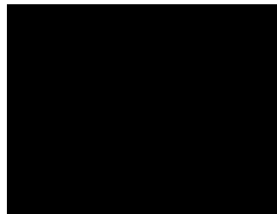


PREZYDENT MIASTA
.....
Kusza (podpis)

Przyjmuję do wiadomości i realizacji.

.....
(podpis)

Inowrocław, dnia ... 2. 11. 2006 ...



181

Aneks do zakresu

czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla
pani Haliny Walczak – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

W części I zakresu czynności pkt 5 otrzymuje brzmienie:



PREZYDENT MIASTA

Ryszard Bryja
Ryszard Bryja

Przyjmuję do wiadomości i realizacji

Halina Walczak

Inowrocław, dnia 5.03.2018 r.