

ZARZĄDZENIE NR 187/2015

Wójta Gminy Wiślica

z dnia 30 grudnia 2015 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiślica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2015) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 12/2011 Wójta Gminy Wiślica z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiślica wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 66 ust 2 dodaje się punkt 6 w następującym brzmieniu:

„prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.”,

2) w § 66 ust 7 dodaje się punkt 14 w następującym brzmieniu:

„prowadzenie spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin.”,

3) § 71 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie Pionem Ochrony , do którego zadań należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 4) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
- 7) informowanie właściwej służbie ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

11) pozostałe zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenie wykonawcze,

2. Do innych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1) w zakresie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
- b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
  - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
  - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- g) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ i bazy danych na potrzeby HNS,
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- j) współpraca ze stanowiskiem do spraw kadr w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- k) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej/dzienników lekcyjnych, konspektów itp./, prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- l) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- m) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi gminnego planu reagowania kryzysowego, oraz utrzymanie go w aktualności wraz z załącznikami,

- b) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
  - c) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 3) w zakresie Obrony Cywilnej:
- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - c) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
  - d) planowanie, opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji zabezpieczenia ujęć i Urzędzeń wodnych, oraz zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
  - e) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
  - f) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy (w tym planów zakładów pracy),
  - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
  - h) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - i) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
  - j) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
  - k) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
  - l) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
  - m) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, Urzędzeń specjalnych oraz Urzędzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,
  - n) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - o) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
  - p) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
  - q) planowanie zaopatrzenia załóg publicznych zakładów ochrony zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
  - r) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
  - s) planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, oraz utrzymanie jej w aktualności, prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja.
- 4) Realizowanie zadań ciążących na Gminie w zakresie ochrony p.poż,
- a) prowadzenia, finansowania i nadzoru nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych.
  - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie zadań ppoż. realizowanych przez gminę,
- 5) współdziałanie z Policją w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
- 6) załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o bezpieczeństwie na imprezach masowych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy lub jej części i dokonywanie kontroli dokumentacji z tego zakresu,
- 8) realizowanie zadań dotyczących zgromadzeń,
- 9) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) zapewnienie ciągłej bezawaryjnej pracy i obsługa monitoringu wizyjnego.

## § 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, inspektorowi ds. kadr i szkolenia, pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, podinspektorowi ds. socjalnych i sprawozdawczości.
2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do nadzoru nad wprowadzeniem niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

Otrzymują:

- Sekretarz,
- Inspektor ds. kadr i szkolenia,
- a/a.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Stanisław Krzak

