

Zarządzenie Nr 30/2012
Wójta Gminy Dobra
z dnia 29 lutego 2012 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego
Zarządzeniem Nr 172/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 24 listopada 2011 roku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) Wójt Gminy Dobra zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 172/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 w ust. 1:
 - 1) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych”.
 - 2) dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) stanowisko do spraw Zarządzania kryzysowego”.
2. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne:
 - 1) § 29 otrzymuje brzmienie:

„29) Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych, należy:

 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych.
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 - 3) nadzorowanie pracy Punktu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
 - 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 7) opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta Gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 12) w razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa.
- 13) organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
- 15) opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie.
- 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu.

W zakresie realizacji spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego gminy.
 - b) kart realizacji zadań operacyjnych.
 - c) ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
- 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
- 3) współdziałanie z WKU w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
- 4) szkolenie kurierów łączników zabezpieczających AK.
- 5) realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
- 6) opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
- 7) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 8) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - c) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - e) opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”
 - f) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
 - g) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
 - h) opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...
 - i) opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - j) opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
- 9) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
- 10) planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
- a) opracowanie programów szkolenia obronnego.
 - b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy.
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
- 11) opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
- 12) współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
- 13) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
- a) sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.
 - b) sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU.
 - c) sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
 - d) sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.

14) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) planu obrony cywilnej.
 - b) planu działania formacji obrony cywilnej.
 - c) kart przydziału do formacji obrony cywilnej.
- 2) prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie.
- 3) planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
- 4) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urządzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
- 5) nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu OC.
- 6) przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu OC i wnioskowanie o jego likwidację.
- 7) planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
- 8) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.
- 9) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. Zarządzania kryzysowego w okresie urlopu, zwolnienia lekarskiego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy”.
 - 2) § 30 otrzymuje brzmienie:

„30) Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Zarządzania kryzysowego należy:

 - 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - b) planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia.
 - 2) opracowywanie rocznych planów posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
 - 3) prowadzenie ewidencji sprawozdań z posiedzeń gminnego zespołu.
 - 4) nadzór merytoryczny nad finansowaniem spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 5) opracowywanie wniosków do planu wydatków finansowych gminy w zakresie finansowania spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 6) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie:

- 1) rozliczanie miesięcznie kart pracy pojazdów samochodowych i sprzętu spalinowego.
- 2) merytoryczny nadzór nad naliczaniem należności dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
- 3) planowanie wydatków na następny rok przez poszczególne OSP i przedstawianie do akceptacji celem ujęcia w planie finansowym gminy.

Wykonywanie zadań Pracownika Punktu przetwarzania informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych.
- 4) egzekwowanie zwrotu do Punktu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych.
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu.
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na przyjęciu przesyłek niejawnych z Punktu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych:
 - a) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym.
 - b) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
 - c) prowadzenie dziennika ewidencji.
 - d) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych.
 - e) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi.

- g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych.

W zakresie mienia wojskowego w magazynie OC:

- 1) dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia wojskowego w magazynie OC.
- 2) prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie OC.
- 3) uczestniczenie w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia OC.
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie OC.
- 5) zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych, w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej w okresie urlopu, zwolnienia lekarskiego i innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.”

§ 2.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2012 roku.

WÓJT

Teresa Dera

