

ZARZĄDZENIE NR 152/2017
Wójta Gminy Niemce
z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niemce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Niemce, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 29/2007 Wójta Gminy Niemce z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Niemce Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 16 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„ 11) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez Gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”
- 2) w § 17 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„ 7) Koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, sprawowanie funkcji Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”
- 3) w § 18 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
„ 21) Organizowanie i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.”
- 4) w § 21 dodaje się pkt 16, 17, 18, 19 w brzmieniu:
„ 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych gminnych planów operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki lub stanowiska,
17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
18) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
19) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy.
- 5) w § 23 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych i stanowiskiem ds. obsługi organów gminy”.
- 6) zmienia się brzmienie § 30 na:
 1. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) planowanie i organizacja szkoleń obronnych w Urzędzie Gminy,
 - 2) planowanie operacyjne,
 - 3) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,

- 4) zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Akcji Kurierskiej Gminy Niemce oraz szkolenie kurierów,
 - 5) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
 - 6) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 7) kwalifikacja wojskowa,
 - 8) przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym stanowisk kierowania,
 - 9) sporządzanie wniosków o reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 10) realizacja świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy,
 - 11) współdziałanie z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych,
 - 12) opracowywanie i aktualizacja planu przyjęcia ludności ewakuowanej w ramach ewakuacji planowej.
2. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - 2) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 3) planowanie i określanie struktur organizacyjnych formacji OC,
 - 4) przygotowywanie i aktualizowanie planów działania formacji OC,
 - 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania Gminy (SWA i SWO),
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych,
 - 7) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 8) opracowywanie rocznych planów działania OC,
 - 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 10) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
3. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - 2) opracowywanie procedur zarządzania kryzysowego na wypadek zagrożeń,
 - 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie zagrożenia i w czasie wojny,
 - 4) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 5) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
 - 6) organizacja posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
 - 7) prowadzenie dokumentacji i aktualizacja składu osobowego i regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w związku z tym wykonuje następujące zadania:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 10) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Krzysztof Urbaś