

**Zarządzenie Nr 0152/86/2005
Wójta Gminy Psary
z dnia 8 grudnia 2005 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w PSARACH.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam

co następuje: § 1.

1. Dokonanie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Psarach nadanego Urzędowi Gminy zarządzeniem Nr 0152/27/2004 Wójta Gminy Psary z dnia 29 kwietnia 2004 r. w następujący sposób:

§ 2.

Rozdział II, § 4, ust. 5 dodaje się pkt 11 o treści:
„ Pion ochrony informacji niejawnych – symbol ZK”

§ 3.

Rozdział II, § 4 dodaje się ust. 6a o treści:
„ Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych”.

§ 4.

Rozdział V, § 14 dział III, ust. 3 dodaje się pkt 10 o treści:
„ Prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym osób podlegających temu obowiązkowi”.

§ 5.

Rozdział V, § 15, dział IV ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Stanowisko pracy ds. USC i Kadr Urzędu Gminy Psary – Zastępca Kierownika USC, Kierownik Kancelarii Tajnej oraz dodaje się:

„ W zakresie kancelarii tajnej:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 208, poz. 1741);
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;

- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie Gminy,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 6.

Rozdział V, § 15, dział IV, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych”.

Do zakresu stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ich przetwarzania;
 - nadzór nad ochroną sieci teleinformatycznych.
2. Prowadzenie postępowań zwykłych w stosunku do pracowników Urzędu Gminy na polecenie Wójta.
3. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
4. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
5. Prowadzenie „wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych”.
6. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
7. Nadzór nad pracą kancelarii tajnej.

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH

1. Prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej obronnego przygotowania terenu, a w szczególności:
 - Regulaminu Urzędu Gminy na czas W”
 - Dokumentacji „służby stałego dyżuru”
 - „Planu ochrony i obrony UG na czas W”
2. Opracowywanie planów obrony cywilnej UG
3. Planowanie, opracowywanie i organizowanie zadań i szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
4. Prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej.
5. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
6. Tworzenie struktur obrony cywilnej.

7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z Akcją Kurierską.
8. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny.
9. Prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz dokumentacji ewidencyjnej w tym zakresie.
10. opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania i reagowania kryzysowego i odbudowy.
11. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom.
12. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacja dokumentów związanych z tym przedsięwzięciem.
13. Prowadzenie dokumentacji i współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru.
14. Prowadzenie spraw związanych z odraczaniem poborowych od służby wojskowej oraz przedterminowym zwalnianiem żołnierzy z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodziny.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych.
16. Współdziałanie z pracownikiem ds. kadr Urzędu oraz Komisją Socjalną w zakresie ZFŚS i spraw socjalnych pracowników Urzędu.
17. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w Urzędzie Gminy.
18. Terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych i przysyłanie ich do właściwych adresatów.
19. Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA URZĘDU GMINY

1. Sumienne wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie postanowień ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązków pracowniczych.
3. Wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonego dotyczących niniejszego zakresu obowiązków.
4. Zapewnienie ochrony ppoż., BHP, powierzonego mienia i porządku w miejscu pracy.

§ 7.

Rozdział V, § 15, dział IV dodaje się ust. 7 o treści:

Stanowisko pracy ds. Ochotniczych Straży Pożarnych – symbol OSP - ½ etatu.

Do zakresu stanowiska pracy ds. Ochotniczych Straży Pożarnych należą sprawy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Psary;
- 2) prowadzenie wszelkich rozliczeń, sprawozdań dotyczących finansowania z budżetu gminy.

§ 8.

Rozdział V, § 15 dodaje się dział V o treści:

Pion ochrony informacji niejawnych.

1. Skład pionu ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
- 2) kierownik kancelarii tajnej;

- 3) specjalista ds. ochrony urządzeń teleinformatycznych;
- 4) kancelaria tajna.

2. Zadania pionu ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 9.

Określam nową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Psarach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Traci moc załącznik do zarządzenia Nr 0152/41/2005 z dnia 17 czerwca 2005 r. Wójta Gminy Psary w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Psary.

§ 11.

Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikiem stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Psary.

§12.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Psarach oraz zamieszczeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Psarach.

§13.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§14.

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 22 grudnia 2005 r.

W Ó J T
Marian Koziol