

ZARZĄDZENIE Nr 23/2018

Wójta Gminy Nowy Korczyn

z dnia 30 maja 2018 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 21/2016 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 27 czerwca 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Korczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm./ zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2016 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 21.06.2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy dokonuje się następujących zmian:

W § 9 wykreśla się pkt 10 oraz § 15 i 34.

§ 2.

W § 29 pkt 22 otrzymuje brzmienie: „22. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” oraz ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Dodaje się pkt 23 i 25 w brzmieniu: „23. Koordynowanie działalności Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” „25. Wykonywanie zadań związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie”.

§ 3.

Punkt 54 w § 30 otrzymuje brzmienie: „Koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych w tym obsługa techniczno-administracyjna Gminnej Komisji do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych”.

§ 4.

Paragraf 35 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) 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,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywani i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

- 5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza HNS,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie określonych planów poszerzenia szpitalnej bazy łóżkowej oraz planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwymi WKU,
- 8) Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin
- 10) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego i ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy zewnętrzne,
- 11) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do WBIZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
- 12) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

## 2. W zakresie obrony cywilnej

- 1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 3) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 5) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem z zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
- 6) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 7) Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 8) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 9) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy, instytucjach oraz środkach transportu,
- 10) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów i służby zdrowia w materiały do udzielenia pomocy dla ludności poszkodowanej.
- 11) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

## 3. W zakresie zarządzania kryzysowego

- 1) Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego
- 2) Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń

- 4) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 5) Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
- 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

#### 4. W zakresie informacji niejawnych

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) Bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych
- 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom
- 6) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
- 7) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych.
- 10) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłoczne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczania jego negatywnych skutków
- 11) Przeprowadza postępowanie sprawdzające – zwykłe – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
- 12) Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Wójta,
- 13) Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa
- 14) Zawiadamia pisemnie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa
- 15) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych
- 16) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 17) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowisko lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych
- 18) Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych
- 19) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy oraz współpraca z tymi jednostkami.

#### § 5.

W § 37 dodaje się pkt 21, 22 i 23 w brzmieniu: „21. Promocja Gminy. „22. Realizacja zadań z zakresu kultury, turystyki, oświaty i zdrowia oraz nadzór i współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie. „23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami”.

§ 6.

W § 38 dodaje się pkt 19 i 20 w brzmieniu: „19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej” 20. „Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny”.

§ 7.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 21 czerwca 2016r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 roku.

WÓJT  
mgr inż. Paweł Zagaja



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY KORCZYN

