

## ZARZĄDZENIE NR 2/WT.120.2.2022/

### WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ

z dnia 5 stycznia 2022 r.

#### **zmieniające Zarządzenie Nr 23/2020 Wójta Gminy w Biesiekierz z dnia 14 października 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 i poz. 1834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Załączniku do Zarządzenia Nr 23/2020 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 14 października 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 16 ust. 3 po pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16, w brzmieniu: „16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;”.
- 2) Po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu: „§ 25a. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy :
  - 1) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 2) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach komisji poborowej,
  - 3) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza,
  - 4) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
  - 5) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności,
  - 6) organizacja i przeprowadzanie akcji kurierskich,
  - 7) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 9) tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
  - 10) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - 11) pełnienie dyżurów ćwiczebnych,
  - 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

- 13) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego zgodnie z zaleceniami Wójta,
- 14) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Wójta Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 15) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego, wykonywanie czynności związanych z powołaniem i organizacją pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 16) sporządzanie branżowych lub tematycznych sprawozdań statystycznych i analiz dla GUS, urzędów oraz innych instytucji,
- 17) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 18) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez wójta Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 20) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 21) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 22) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 23) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 24) opracowywanie i uaktualnianie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 25) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 26) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 27) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 28) zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej o naruszeniach w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznie działania

zmierzących do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;

29) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej zawiadomienia niezwłocznie ABW lub SKW;

30) ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentów niejawnych”.

3) Skreśla się w § 26 pkt 8 i § 34.

**§ 2.** Załącznik Nr 1 „Graficzna Struktura Organizacyjna Urzędu” do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

**Andrzej Leśniewicz**

## Załącznik 1 Graficzna struktura organizacyjna Urzędu

