

**Zarządzenie Nr 20/2012**  
**Wójta Gminy Ojrzeń**  
**z dnia 2 maja 2012 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr.142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 25 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ojrzeń wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) W § 8 ust.2 skreśla się pkt 2.
  - 2) W § 8 ust.2 dodaje się pkt 12a Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
  - 3) W § 9 ust. 8 dodaje się pkt. 13 Samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
  - 4) §13. ust. 2 pkt. 7. otrzymuje brzmienie: Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Ojrzeń w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Ojrzeń, Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ojrzeń oraz Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Ojrzeń.
  - 5) § 17 skreśla się ust. 6.
  - 6) Dodaje się § 27a w treści:

§ 27a

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) W zakresie spraw wojskowych:
    - a/ przygotowywanie i prowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej;
    - b/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez Urząd Gminy ewidencji dla kwalifikacji wojskowej;
    - c/ udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji

- wojskowej;
  - d/ prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
  - e/ przygotowanie rejestrów kobiet i mężczyzn objętych kwalifikacją wojskową w bieżącym roku kalendarzowym;
  - f/ przygotowanie listy kobiet i mężczyzn objętych kwalifikacją wojskową w bieżącym roku kalendarzowym;
  - g/ przesłanie do Wydziału Spraw Obywatelskich M.U.W. danych z kwalifikacji wojskowej;
  - h/ współdziałanie z organami wojskowymi;
  - i/ reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - j/ wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
- 2) W zakresie spraw obrony cywilnej:
- a/ opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - b/ tworzenie formacji obrony cywilnej;
  - c/ wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
  - d/ przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  - e/ opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy;
  - f/ planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - g/ opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzania procesu ewakuacji(przyjęcia) ludności;
  - h/ przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - i/ opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
  - j/ nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek

- przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
- k/ wystawienie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
  - l/ planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji;
  - ł/ realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - m/ przygotowania i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej;
  - n/ organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i trzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy;
  - o/ określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt o środki ochrony indywidualnej;
  - p/ przygotowanie planów zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych;
  - r/ planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń;
  - s/ prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
  - t/ opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC;
  - u/ monitorowania zagrożeń na terenie Gminy;
  - w/ organizowanie działań w zakresie zabezpieczania przed powodzią;
  - y/ zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
  - z/ opracowywania propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnianie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) W zakresie spraw obronnych:
- a/ opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
  - b/ organizacja planowania i realizacji zadań operacyjnych przewidzianych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych;

- c/ wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych, nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie;
  - d/ organizowanie szkoleń obronnych;
  - e/ opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu ochrony obiektu Urzędu Gminy;
  - f/ opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Ojrzeń;
  - g/ opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Ojrzeń;
  - h/ opracowanie i aktualizacja Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ojrzeń;
  - i/ opracowanie i aktualizacja Instrukcji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Ojrzeń;
  - j/ opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
  - k/ opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz służby zdrowia, policji, państwowej straży pożarnej, obrony cywilnej i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej;
  - l/ reklamowanie z urzędu od czynnej służby wojskowej osób do tego uprawnionych.
- 4) W zakresie innych spraw:
- a/ nadzorowanie prac kancelarii tajnej;
  - b/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
  - c/ zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - d/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów kancelarii tajnej;
  - e/ opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - f/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - g/ Prowadzenie wszelkiej statystyki i sprawozdawczości wynikającej z zadań stanowiska.
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska przez Wójta.


6) Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu – WOC

§ 2.

1. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ojrzeń, który stanowi Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 25 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ojrzeń wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) Dodać jako bezpośrednio podporządkowane Wójtowi samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
  - 2) Skreślić w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Zarządzania Oświatą stanowisko ds. obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA  
  
Zdzisław Mierzejewski

