

ZARZĄDZENIA NR 20/2011

WÓJTA GMINY RYMAŃ

z dnia 3 czerwca 2011 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Rymań.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z póź.zm./ zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Urzędu Gminy Rymań, nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Rymań, Nr 25/2007 z dnia 29 sierpnia 2007 roku dokonuję się następujących zmian:

1. W rozdziale III :

1/ § 7, pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, kadr i BHP – WOK”.

2/ § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1.W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2.W skład pionu ochrony wchodzi

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, kadr i BHP.

3.Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

4.Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności:

1/ zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,

2/ przygotowanie planu ochrony informacji niejawnych i jego realizacja,

3/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

4/ współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,

5/ prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.”

2. W rozdziale IV :

1/ § 27 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, kadr i BHP należy prowadzenie spraw z zakresu obronności

kraju, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, BHP i kadr, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym:
  - opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
  - opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
  - realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy,
  - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
  - planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 3/ sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynku urzędu,
- 4/ współpraca z jednostkami OSP,
- 5/ pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7/ wykonywanie zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 8/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół.”

2/ § 34 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
*mgr Mirosław Terlecki*