

Zarządzenie Nr 88/2015
Burmistrza Miasta Obrzycko
z dnia 15 grudnia 2015r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.1515 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Obrzycko, nadanym Zarządzeniem Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 pkt 2 ppkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 13 pkt 2 ppkt 4 Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Znak: EWL)”

2) § 13 pkt 2 ppkt 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 13 pkt 2 ppkt 6 Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: ZK, IN)”

3) w § 14 pkt 2 skreśla się ppkt 13;

4) § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 27 Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą działania w szczególności:

1. W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców ;
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania; występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznanne;
- 4) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych;
- 5) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów;
- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 7) obsługa aplikacji Źródło.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie zestawień osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej :

- 1) prowadzenie wykazu Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) zapewnienie jednostkom OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń, wyposażenia i umundurowania;
- 3) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności OSP;

4) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

5) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w urzędzie;

4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego :

1) przyjmowanie zgłoszeń o:

a) organizacji imprez masowych,

b) organizacji zgromadzeń,

2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;

3) współpraca z komisariatem policji w realizacji zadań.”

5) § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 29 Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą działania w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

1) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;

2) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;

3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;

4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia, gminy na potrzeby obronne;

5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie ;

7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;

9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony ;

10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;

11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

12) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;

13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;

3) opracowanie i uzgadnianie planów działania;

4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;

5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;

6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;

- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
 - 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
 - 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - 21) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizacji zadań;
 - 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratownictwa do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 24) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - 25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - 26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
 - 3) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego/1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zastrzeżonej.
4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.”

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R Z I S T R A
Małgorzata Białobłota
Małgorzata Białobłota