

ZARZĄDZENIE NR 34/2023

WÓJTA GMINY ORLA

z dnia 23 maja 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz.572) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Orla, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/2015 Wójta Gminy Orla z dnia 30 stycznia 2015 r., zmienionym zarządzeniem Nr 62/2016 Wójta Gminy Orla z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla, zarządzeniem Nr 61/2017 Wójta Gminy Orla z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla, zarządzeniem Nr 27/2019 Wójta Gminy Orla z dnia 21 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla oraz Nr 63/2019 Wójta Gminy Orla z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla wprowadza się następujące zmiany:

1) dodaje się §23a w brzmieniu:

„§23a. 1. Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi podlegający bezpośrednio Wójtowi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz 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;

5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

3. Wójt może powierzyć pracownikowi Urzędu wykonującemu inne obowiązki wykonywanie zadań Pełnomocnika, pod warunkiem, że nie naruszy to prawidłowego wypełniania zadań przypisanych Pełnomocnikowi.”

2) § 28b otrzymuje brzmienie:

„§ 28b. 1. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa należy:

- 1) prowadzenie rejestracji wojskowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych oraz egzekucyjnych wobec osób które nie stawiły się do rejestracji wojskowej lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) ustalanie wysokości świadczeń przysługujących osobom wezwanym na kwalifikację wojskową – rekompensaty za utracone zarobki, zwrotu kosztów przejazdu,
- 5) organizowanie doręczania kart powołania, upublicznienia informacji o powołaniu do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) przygotowanie planu akcji kurierskiej, jego aktualizacja oraz prowadzenie akcji kurierskiej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy organom wojskowym, organizowaniem pełnienia służby zastępczej oraz udzielaniem informacji organom administracji państwowej,
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznych w zakresie realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,
- 10) podejmowanie działań w celu przygotowania nadzorowania przez Wójta jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości,
- 11) opracowywanie i aktualizacja planu funkcjonowania Urzędu oraz dokumentów dotyczących przygotowywania głównego stanowiska kierownika Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa,
- 12) organizacja stałego dyżuru,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania systemów teleinformatycznych zapewniających bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochronę gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów;
- 14) zapewnienie realizacji wytycznych Wojewody oraz Starosty w zakresie zadań obronnych,
- 15) realizacja zadań związanych z współdziałaniem z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
- 16) podejmowanie działań w celu zapewnienia warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych
- 17) wykonywanie czynności związanych z wyłączeniem pracowników Urzędu oraz radnych gminy z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechniej samoobrony,
- 19) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania ludności,

- 20) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 21) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do właściwego zabezpieczenia logistycznego działań OC na terenie gminy,
- 23) prowadzenie magazynku OC,
- 24) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,
- 25) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 26) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 27) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 28) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym określanie szczególnych form udzielania pomocy dla lokalnej społeczności;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 30) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 31) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 32) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 33) wykonywanie zadań w ramach współpracy Wójta z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 34) wykonywanie i dokumentowanie innych działań o charakterze prewencyjnym, organizacyjnym, porządkowym w sytuacjach kryzysowych;
- 35) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia OSP pomieszczeń, pojazdów, środków alarmowania i łączności, sprzętu specjalistycznego, środków ochrony indywidualnej i umundurowania,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja umów z ochotniczymi strażami pożarnymi dotyczących realizacji obowiązków ustawowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z kierowcami – konserwatorami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - e) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - f) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - g) prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu ppoż.,
 - h) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp,
 - i) prowadzenie obsługi OSP i Zarządu Gminnego OSP,
 - j) ustalanie należności za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,

- k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz realizacją okresowych badań lekarskich strażaków,
 - l) związanych z przyznawaniem świadczeń strażakom ratownikom OSP,
 - m) realizacja czynności związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych na dofinansowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - n) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 36) w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury:
- a) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury,
 - d) przygotowywanie projektów planów oraz programów dotyczących opieki nad zabytkami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - f) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem.”

§ 2. Zarządzenie ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Orla.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Leon Pawluczuk