

**Zarządzenie Nr 48/2006
Burmistrza Wilamowic
z dnia 14.06.2006 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 84/2003 Burmistrza Gminy Wilamowice z dnia
07.07.2003 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w
Wilamowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam co następuje:

I. W rozdziale VI § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilamowicach wprowadza się następujące zmiany:

1.) **Punkt 33** otrzymuje brzmienie:

“1. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- procedur
- opracowanie planów obrony cywilnej, planów operacyjnych i postępowania na wypadek zagrożeń,
 - zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania i prowadzenie stosownej dokumentacji działań,
 - organizacja szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - organizowanie i utrzymanie systemu łączności i alarmowania,
 - przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie podstawowych warunków do egzystencji w zakresie żywności i opieki medycznej.

2. Prowadzenie spraw wojskowych i obronnych w zakresie :

- rejestracji przedpoborowej
- poboru wojskowego,
- odroczeń poborowych i zwolnień żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej,
- opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych, planów akcji kurierskiej i organizowania treningów,
- realizacja zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń lub wojny,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć oraz opracowanie planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa.

3. Koordynacja i nadzór zagadnień ochrony przeciwpowodziowej.

4. Prowadzenie spraw dotyczących reklamowania osób od obowiązku
pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i
wybuchu wojny.”

2.) Skreśla się dotychczasowe punkty 34 – 44.

- 3.) Zmienia się dotychczasową punktację w rozdziale VI § 20 w następujący sposób: pkt 45 zmienia się na 34, pkt. 46 na 35, pkt. 47 na 36, pkt. 48 na 37, pkt. 49 na 38, pkt. 50 na 39 , pkt.51 na 40 i pkt. 52 na 41.

II. § 23¹ – PION OCHRONY otrzymuje brzmienie:

“ 1. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. W skład pionu ochrony wchodzi kierownik kancelarii tajnej oraz informatycy.

3. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy :

a) Realizacja zadań określonych w art. 18 ust.4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. Nr 196 z 2005 r., poz. 1631) a w szczególności:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych .

b) Prowadzenie kancelarii tajnej .

Kancelaria tajna bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony informacji niejawnych. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii tajnej, do którego obowiązków należy w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
- wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu.

c) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i analizowania.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian TRELA