

Zarządzenie Nr 12/UG/08
WÓJTA GMINY CHYBIE

z dnia 21 kwietnia 2008r.

zmieniające zarządzenie Nr 5/UG/08 Wójta Gminy Chybie z dnia 19 lutego 2008r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Chybiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/UG/08 Wójta Gminy Chybie z dnia 19 lutego 2008r wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w § 6 ust. 2 dodaje się pkt. III w brzmieniu :
„III. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - symbol „ZKiO” ;
- 2) w § 9 ust. 8 dodaje się tiret 8 w brzmieniu :
„- Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”;
- 3) w § 20:
 - w ust. 3 skreśla się pkt 4 lit.c,
 - dodaje się ust. 4a w brzmieniu :
„4a. Z zakresu ochrony danych osobowych:
 - 1) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
 - 2) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
 - 3) Nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
 - 4) Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.
 - 5) Nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
 - 6) Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
 - 7) Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
 - 8) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny (zapewnienie dostępu do niszczarek dokumentów).
 - 9) Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
 - 10) Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.
 - 11) Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych.
 - 12) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w

obowiązujących instrukcjach.

13) Śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.”

- w ust. 7 dodaje się tiret 2 – 6 w brzmieniu :

„- rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- zapewnienie nałożenia przez właściwy organ administracji publicznej obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony, na osoby przewidziane do wykonania czynności w zakresie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku;

- rozliczanie przeprowadzonego doręczania dokumentów powołania, w tym ustalanie kwot należności pieniężnych wypłacanych wyłącznie osobom, które wykonały świadczenie na potrzeby akcji kurierskiej, na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń;

- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;

- opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Chybie na potrzeby obronne państwa.”

- dodaje się ust. 8 w brzmieniu :

„8. Z zakresu obrony cywilnej :

- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;

- nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) obejmującego teren Gminy;

- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

- 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;

- prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC – Wójta Gminy Chybie.”

- skreśla się ust. 13,

- dodaje się ust. 17 w brzmieniu :

17. Sporządzanie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz realizacji zadań w tym zakresie.”

w § 22 :

- w ust. 4 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu :

„13. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.”

- dodaje się ust. 6 w brzmieniu :

„6. Z zakresu spraw obronnych :

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych;

- opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek zagrożenia.”

w § 24 :

- ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Pełnomocnikowi - w pionie ochrony - podlegają :

1) Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego, do którego zadań należy :

- opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz wdrożenie zatwierdzonych szczególnych wymagań bezpieczeństwa (SWB);

- instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom;

- nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym informacje niejawne;

- szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem;

- codzienna obsługa techniczna systemu;

- wykonywanie kopii zapasowych systemu;

- wykonywanie kopii zapasowych danych;

- sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń;
 - wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu;
 - wdrażanie procedur ochrony antywirusowej;
 - opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu;
 - informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
 - proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) Kierownik kancelarii tajnej, którego zadania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).”
- skreśla się ust. 3.
- 6) dodaje się § 24a w brzmieniu :

„§ 24a

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy :

1. Z zakresu spraw obronnych :

1) Przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a w szczególności :

- opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru;
- opracowywanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania Gminy, stanowisk kierowania i stałego dyżuru;
- planowanie oraz koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych;
- opracowanie instrukcji działania stałego dyżuru;

2) Przygotowanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki;

3) Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, w tym zakresie :

- prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu Gminy;
 - przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji Wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
 - wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony z dniem, w którym decyzja organu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń stała się ostateczna;
 - unieważnianie wezwań wystawionych na podstawie decyzji zmienionych lub uchylonych;
 - prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane;
 - sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu w terminie do 15 stycznia każdego roku;
 - wydawanie na wnioski osoby zainteresowanej zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów Gminy;
- 4) Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym zakresie :
- sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej ;
 - szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu;
 - organizacja treningów akcji kurierskiej.

2. Z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego :

- 1) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych, nadzór nad aktualnością Planu Reagowania Kryzysowego Gminy;
- 2) tworzenie zasadniczej i pomocniczej dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania;

- 3) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych;
- 4) realizacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) prowadzenie szkoleń zespołu Stałego Dyżuru Urzędu;
- 6) zbieranie danych o zagrożenia dla środowiska, zagrożeniach pożarowych, powodziowych, chemicznych i radiologicznych, pozyskiwanie analiz specjalistycznych i prognoz;
- 7) bieżące informowanie o zagrożeniach, składanie wniosków do Wójta – Szefa Gminnego Zespołu Reagowania dotyczących prowadzenia akcji zabezpieczającej i ratunkowej.

3.Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.
 - 2) Organizowanie oraz koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
 - 3) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
 - 4) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
 - 5) Udział w opiniowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację obrony cywilnej.
 - 6) 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;
 - 7) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych
 - 8) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
4. Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”
- 7) w § 28 w zdaniu pierwszym kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się następujące słowa:
„a także Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i kierownik kancelarii tajnej.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.