submit
XML
Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych - Pokój Nr 21

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

kontakt:
tel. 013 461 70-45
013 461 70-46
fax.013 461 73-73
e-mail: b.knuth@olszanica.pl

Obrona Cywilna i bezpieczeństwo publiczne.

1. Sprawy organizacyjno – prawne:
a) opracowywanie, uaktualnianie i koordynowanie przy współudziale stanowisk pracy Urzędu, zakładów pracy i instytucji planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, jak również wniosków w tym zakresie,
b) uwzględnienie w planach obrony cywilnej przedsięwzięć wykonywanych przez siły obrony cywilnej wynikających z planów Obrony Cywilnej powiatu i województwa,
c) planowanie, organizowanie i kierowanie akcjami ratunkowymi w rejonach porażenia - zaistnienia klęski żywiołowej, katastrofy i awarii z niesieniem pomocy poszkodowanym,
d) planowanie i realizacja świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju w zakresie obrony cywilnej oraz na rzecz przedsięwzięć ochrony ludności na terenie gminy,
e) nadzorowanie i bezpośrednia kontrola stanu utrzymania gotowości obronnej w siłach i środkach obrony cywilnej,
f) nadzorowanie polityki kadrowej na stanowiskach kierowniczych w Formacji Obrony Cywilnej i stanowiskach prac obronnych w zakładach i instytucjach.
2. Organizowanie i koordynowanie działalności szkolenia OC poprzez:
a) opracowywanie rocznych, kalendarzowych planów szkolenia formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony- nadzór nad realizacją,
b) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
c) organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń obronnych, Formacji OC i ludności niezorganizowanej,
d) kierowanie na kursy specjalistyczne kadry kierowniczej Formacji OC zgodnie z planami i potrzebami w tym zakresie,
e) opracowywanie dokumentacji po przeprowadzeniu ćwiczeń kompleksowych zgrywających, dowódczo – sztabowych, gier i treningów sztabowych.
3. Popularyzacja oraz upowszechnienie osiągnięć obrony cywilnej poprzez:
a) opracowywanie rocznych planów popularyzacji obrony cywilnej,
b) realizacja tradycyjnych imprez i upowszechnianie nowych metod propagowania idei obronnych wśród członków formacji i ludności,
c) stała i bieżąca propaganda wizualna i foniczna propagująca idee obronności kraju.
4. Przygotowywanie Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej w sprawie:
a) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej:
- specjalistycznych oddziałów obrony cywilnej (Oddziałów Pierwszej Pomocy Medycznej),
- oddziałów i służb ratownictwa ogólnego, pododdziałów przeciwpowodziowych,
b) nadawania i utrzymania w pełnym skompletowaniu przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do w/w formacji,
c) wydzielania i udziału sił obrony cywilnej gminy w akcjach ratunkowych w okresie pokoju i wojny dla potrzeb własnych i Szefa OC powiatu.
5. Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed:
a) działalnością środków rażenia,
b) oddziaływaniem przeciwnika,
c) skutkami klęsk żywiołowych, katastrof, awarii.
6. Prowadzenie z upoważnienia Szefa Obrony Cywilnej:
a) działalności kontrolnej obrony cywilnej,
b) działalności instruktażowej w przedsiębiorstwach i instytucjach na terenie gminy zgodnie z opracowanym rocznym planem kontroli,
7. Opracowywanie, egzekwowanie, terminowe składanie:
a) sprawozdań z działalności obrony cywilnej,

b) informacji o stanie obrony cywilnej,
c) opracowań w zakresie wniosków i propozycji dotyczących podnoszenia zagadnień obrony cywilnej na wyższy poziom.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC w zakresie realizacji zadań OC:
a) propozycji wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej,
b) zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji sprzętu OC,
c) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywanie i konserwacji, eksploatacji i remontu sprzętu obrony cywilnej.
9. Nadzorowanie i współudział w organizowaniu:
a) przygotowania planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr we współpracy z stanowiskami zajmującymi się ochroną kultury,
b) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
c) ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i paszy, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
d) planów przetrwania i zachowania toku produkcji,
e) rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych i punktów pomocy poszkodowanym.
10. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania:
a) budowli ochronnych (schrony, tunele, szczeliny przeciwlotnicze, ukrycia zabezpieczające),
b) urządzeń specjalistycznych (PZSan, POTr, POO),
c) stanowisk kierowania OC,
d) innych obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, przedstawianie danych do planu RO.
11. Opracowanie planów przygotowania zaciemnienia i wygaszania oświetlenia:
a) budynków mieszkalnych, budynków użyteczności publicznej, zakładów pracy,
b) środków transportowych,
c) oświetlenia kierunkowego i orientalnego,
d) bieżąca aktualizacja planów zaciemnienia.
12. Przygotowanie wniosków w sprawie powołania zespołu ds. przyjęcia ludności:
a) opracowanie planów przyjęcia i ewakuacji ludności,
b) planowania kwaterowania, wyżywienia i opieki dla ludności przyjmowanej na terenie gminy,
c) planowanie ewakuacji ludności do miejsc zastępczych w czasie powodzi.
13. Prowadzenie zadań w zakresie obronności polegającej na:
a) koordynacji opracowania planu przedsięwzięć obronnych Urzędu zgodnie z wytycznymi Wojewody,
b) koordynacji, nadzorowania i wykonywaniu przez poszczególne stanowiska obowiązującej dokumentacji obronnej nakazanej do realizowania w formie niejawnej,
c) współorganizowanie szkoleń i treningów w zakresie obronności,
d) prowadzeniu podstawowej dokumentacji obronnej, w tym:
- stały dyżur,
- zestaw zadań na okres „W”,
- zakres działania poszczególnych wydziałów i zakresy czynności poszczególnych osób na okres „W”.

Zarządzanie Kryzysowe.

1. Realizowanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, użycia sił ratowniczych.
4. Czynny udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w zakresie:
a) ratownictwa przeciwpowodziowego,
b) koordynacji służb ratowniczych w zakresie łączności, ostrzegania ludności,
c) ewakuacja oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
5. Współdziałanie z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.
6. Wykonywanie okresowych kontroli administrowanych obiektów.
7. Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.
I. Zespół Reagowania Kryzysowego, który realizuje zadania:
1. Opracowywanie dla potrzeb Urzędu aktów prawnych oraz dokumentów wykonawczych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Ustalanie szczegółowego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych przez Starostę dla potrzeb Gminy oraz jednostek podległych, w tym zakładów pracy.
3. Zbieranie materiałów tematycznych do opracowanych analiz, sprawozdań i informacji oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz sąsiednimi jednostkami samorządowymi.

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

4. Współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. operacyjnych w zakresie opracowania i utrzymania w aktualności planu reagowania kryzysowego.
5. Opracowanie i utrzymanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji „Stałego Dyżuru” dla potrzeb Wójta oraz koordynacja prac w tym zakresie.
6. Udostępnianie danych dotyczących infrastruktury Gminy, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dla potrzeb Sił Zbrojnych, inspekcji, straży, a także organów kontrolnych.
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych określających zasady i tryb realizacji zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych Wójtowi.
8. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań związanych z budownictwem schronowym.
9. Współdziałanie z gminnymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami podległymi Wójtowi, sąsiednimi gminami oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, klęskami i innymi zagrożeniami, a także w zakresie spraw dotyczących zadań obronnych i obrony cywilnej.
10. Współudział w pracach dotyczących obsługi organizacyjno- technicznej szkoleń, ćwiczeń organizowanych w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
11. Współudział w organizacji i prowadzeniu kontroli w jednostkach podległych Wójtowi oraz w wytypowanych zakładach pracy w zakresie zadań ustalonych przez Szefa OC.
12. Przestrzeganie w działalności służbowej obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.
13. Organizacyjno – techniczna obsługa posiedzeń Gminnego Zespołu Reagowania, w tym:
a) zawiadamianie o posiedzeniu,
b) protokołowanie i przesyłanie wniosków oraz ustaleń z posiedzenia,
c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prac Gminnego Zespołu Reagowania.
14. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym sporządzanie i aktualizacja ocen zagrożeń dla potrzeb OC oraz zarządzania kryzysowego.
15. Ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych dla jednostek podległych Wójtowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy.
16. Opracowanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór i koordynacja nad opracowaniem planów obrony cywilnej jednostek podległych Wójtowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych.
17. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu Gminy, a także udział w prowadzonych szkoleniach w zakresie obrony ludności.
18. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) OC.
19. Przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na terenie gminy, opracowanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu gminnym.
20. Wypracowanie Wójtowi niezbędnych danych dla potrzeb koordynacji prowadzonych działań ratowniczych przez formacje OC.
21. Koordynacja na szczeblu Gminy przedsięwzięć (w tym realizowanych prze inne podmioty) w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności.
22. Planowanie i przygotowanie do funkcjonowanie urządzeń specjalnych dla potrze OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.
23. Bilansowanie potrzeb w skali Gminy i planowanie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłowych, urządzeń specjalnych oraz likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
24. Planowanie, przygotowanie i koordynacja zadań w zakresie zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia na obszarze gminy i zakładach pracy oraz w środkach transportu w sytuacjach zagrożeń.
25. Organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
26. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr.
27. Koordynacja realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planie OC.
28. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej i likwidacji powstałych szkód klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
29. Organizacja i prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z siedziby Korpusu Obrony Powietrznej Kraju oraz Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego.
30. Gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach czasu „P” i „W” oraz środków zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym dla potrzeb zarządzania.
31. Udział w przygotowaniach kompleksowych analiz zagrożeń dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego.

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

32. Działalność koordynacyjno- operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
33. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Szefa OC w sytuacjach kryzysowych.
34. Szkolenie zespołu dyżurnego Centrum Reagowania w zakresie obiegu informacji, alarmowania, współdziałania w sytuacjach kryzysowych oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie.
35. Współdziałanie z administracja zespoloną, niezespoloną, gminami sąsiednimi oraz innymi organizacjami i podmiotami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i katastrofom oraz likwidacji ich skutków.
36. Prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Wójtowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz w zakładach pracy wykorzystujących do produkcji TSP i przedstawienie szefowi OC wniosków z tych kontroli.
37. Przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania.
38. Podejmowanie działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
39. Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz procedur działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, realizowanych przez Centrum Reagowania.
40. Ustalenie przedmiotu i terminu posiedzenia Gminnego Zespołu Reagowania.
41. Opracowanie i stała aktualizacja planu reagowania kryzysowego.
42. Opracowanie planów ćwiczeń i ich przygotowanie (stosownie do potrzeb).
43. Prowadzenie raportów bieżących i okresowych.
44. Prowadzenie kart zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
45. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy.
46. Udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń.
47. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wczesnego ostrzegania ludności oraz koordynowanie jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie.
48. Współudział w organizacji na szczeblu Gminy systemu łączności na potrzeby działań w sytuacjach zagrożeń.
49. Planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowo- technicznych do realizacji zadań OC, funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania.
50. Pełnienie stałego dyżuru po godzinach pracy Gminnego Centrum Reagowania.

Ochrona informacji niejawnych

1. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych (ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych).
2. Kierowanie w Urzędzie pionem ochrony.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy.
9. W zakresie realizacji swoich zadań współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa.
10. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
11. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając o fakcie naruszenia przepisów Wójta oraz właściwą służbę ochrony państwa.
12. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
13. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających – ZWYKŁE – na pisemne polecenie Wójta, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
14. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
15. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
16. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową.
17. Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
18. Pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej w Urzędzie.
19. Przechowywanie drugiego egzemplarza kancelarii tajnej.
20. Wyznaczanie osoby przyjmującej kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.

Ochotnicze Straże Pożarne

1. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP.
2. Opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP.
3. Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy.

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

4. Składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania przy współpracy z Komendą Powiatową PSP w Lesku.
5. Ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych.
6. Współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.
7. Doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy.
8. Dokonywanie dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy.
9. Dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo i smary.
10. Analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku.
11. Udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków.
12. Organizowanie gminnych zawodów sportowo pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych.
13. Organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach.
14. Doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP.
15. Czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych.
16. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego.
17. Prowadzenie księgi materiałów pędnych i smarów.
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek.
19. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym.
20. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy kierownika referatu.

Podmiot publikujący	**Aleksandra Dul-Romanek**	
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 13:59

Rejestr zmian