

**ZARZĄDZENIE NR 154/16**  
**WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**  
z dnia 08 listopada 2016 r.

**w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 20 marca 2015 r. (zm. Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 24 lipca 2015 r., Zarządzeniem Nr 59/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 31 sierpnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 64/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 15 września 2015 r., Zarządzeniem Nr 84/15 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 17 listopada 2015 r., Zarządzeniem Nr 126/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 145/16 z dnia 13 września 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale III „Organizacja wewnętrzna Urzędu” w § 9:
  - a) w ust. 3 dodaje się pkt 4:

„4) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – OC ”,
  - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zestawienie obsady etatowej w Urzędzie – ogółem 24 i  $\frac{3}{4}$  etatu, w tym:

    - 1) Wójt – 1
    - 2) Z-ca Wójta – 1
    - 3) Sekretarz – 1
    - 4) Skarbnik – 1
    - 5) Kierownik USC –  $\frac{1}{2}$
    - 6) Asystent – 1
    - 7) Pracownicy administracyjni – 12 i  $\frac{3}{4}$
    - 8) Pracownicy obsługi – 6 i  $\frac{1}{2}$ .”
- 2) W rozdziale V „Zakresy działania samodzielnych stanowisk” w § 11:
  - a) w ust. 10 skreśla się pkt 14-19,
  - b) dodaje się ust. 16 o następującym brzmieniu:

**„16. Na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej prowadzone są sprawy:**

    - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
      - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
      - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
      - rozpatrywanie wniosków o uznanie poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
      - rozpatrywanie wniosków o wypłacanie zasiłków na utrzymanie żołnierzy;
    - 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i imprezach masowych,
    - 3) w zakresie obrony cywilnej:
      - a) opracowanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej,
      - b) organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
      - c) planowanie doraźnych pomieszczeń dla poszkodowanej ludności,
      - d) tworzenie formacji obrony cywilnej, terenowych oddziałów i samodzielnych pododdziałów ratownictwa ogólnego oraz pododdziałów służb obrony cywilnej,
      - e) wyrażenie zgody na tworzenie formacji w zakładach pracy lub zarządzenie ich utworzenia,

- f) koordynacja i nadzór przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
  - g) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu – prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się w magazynie sprzęt,
  - i) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
  - j) nadzór realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych przed środkami rażenia,
  - k) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
  - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
  - ł) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgodnienia planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - m) organizacja szkoleń kadry kierowniczej urzędu i formacji OC,
  - n) nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - o) opracowywanie w każdym roku kalendarzowym dokumentacji oceny stanu przygotowań gminy dla potrzeb Wojewody,
  - p) uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ilości sprzętu użyczonego gminie przez Wojewodę;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i stała aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - b) opracowanie sprawozdań dotyczących nadzoru nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
  - c) opracowanie systemu stałego dyżuru oraz obowiązującej dokumentacji,
  - d) opracowanie regulaminu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - e) opracowanie dokumentacji na stanowisko kierowania,
  - f) coroczne opracowanie planu szkolenia obronnego oraz organizacja szkolenia obronnego,
  - g) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
  - h) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
  - i) planowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - j) nadzór nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - k) nadzór wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - l) opracowanie i przekazanie jednostkom organizacyjnym szczegółowych planów realizacji zadań obronnych,
  - m) opracowanie planu przeprowadzenia kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych na które zostały nałożone zadania obronne,
  - n) opracowanie planu przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania urzędem do Zapasowego Miejsca Pracy,
  - o) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz rocznego sprawozdania i przesłania go do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego o klauzuli tajności „ZASTRZEŻONE”,
  - p) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

- q) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
- r) opracowanie planu osiągnięcia pełnej gotowości do logistycznego zabezpieczenia Głównego Stanowiska Kierowania w swojej stałej siedzibie oraz Zapasowym Miejscu Pracy,
- s) gospodarowanie państwowymi rezerwami mobilizacyjnymi zespołów prądotwórczych,
- t) branie czynnego udziału w treningach wojewódzkich i powiatowych oraz opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
- u) codzienne podawanie meldunków pogodowych i dotyczących zdarzeń występujących na terenie Gminy,
- v) branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Starostwo,
- w) opracowanie rocznych sprawozdań dotyczących akcji kurierskiej o klauzuli tajności „ZASTRZEZONE”:
  - 1) - „siły i środki przewidziane do AK”,
  - 2) - „działalność szkoleniowa AK”,
- 5) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, a między innymi:
  - a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i podejmowanie działań w celu usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu ochrony przeciwpowodziowej,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - e) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym: zapewnienie całodobowego alarmowania i dyżuru w celu przepływu informacji o sytuacjach kryzysowych,
  - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - g) bieżące przekazywanie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
  - h) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym ochrony przed powodzią, w przypadku wprowadzenia na terenie gminy stanu klęski żywiołowej,
  - i) utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności przewodowej i radiowej,
  - j) organizacja i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
  - k) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie Gminy,
  - l) współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - m) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - n) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej,
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów oraz działań związanych z utrzymaniem strażnic w należyтым stanie technicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:
  - a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,
- 9) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych, kierowanie członków OSP na badania lekarskie;
- 10) udzielanie pomocy administracyjno - biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych;

- 11) rozliczanie kierowców terenowych OSP;
- 12) przekazywanie i aktualizowania informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 13) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

Wójt  
Sylwester Jaworowski