

ZARZĄDZENIE NR 11/15
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 09 lutego 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/11 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 21 stycznia 2011 r. (zm. Zarządzeniem Nr 85/12 z dnia 21 maja 2012 r., Zarządzeniem Nr 106/12 z dnia 30 października 2012 r., Zarządzeniem Nr 123/13 z dnia 30 stycznia 2013 r., Zarządzeniem Nr 158/14 z dnia 14 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 181/14 z dnia 15 maja 2014 r., Zarządzeniem Nr 194/14 z dnia 10 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 210/14 z dnia 31 października 2014 r., Zarządzeniem Nr 219/14 z dnia 28 listopada 2014 r., Zarządzeniem Nr 2/14 z dnia 31 grudnia 2014 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale V „Zakresy działania komórek organizacyjnych” w § 11 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„14. Na stanowisku pracy ds. obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej wykonuje się następujące czynności:

 - 1) realizacja zadań związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych,
 - 2) przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
 - 3) w zakresie 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;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych i imprezach masowych,
 - 5) 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,

6) 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 „ZASTRZEŻNE”,

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”:

- „siły i środki przewidziane do AK”,

- „działalność szkoleniowa AK”,

7) 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,
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów oraz działań związanych z utrzymaniem strażnic w należyтым stanie technicznym,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego ze środków publicznych wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,

- 11) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych,
- 12) udzielanie pomocy administracyjno - biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych,
- 13) rozliczanie kierowców terenowych OSP;
- 14) 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,
- 15) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 16) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Sylwester Jaworowski