

Zarządzenie Nr OK.120.10.2016
Wójta Gminy Siennica
z dnia 20 czerwca 2016 roku

zmieniające Zarządzenie Nr OK.120.5.2016 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 134 ust. 3 Statutu Gminy Siennica stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII.0007.57.2015 Rady Gminy w Siennicy z dnia 10 września 2015 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 16 października 2015r., poz. 8327) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.5.2016 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 pkt 22 otrzymuje brzmienie:
„22) stanowisko pracy ds. obronnych (1/4 etatu)”.

2. W § 21 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:
„6) ds. obronnych”.

3. W § 13 skreśla się ust. 4.

4. § 45 otrzymuje brzmienie:
„§ 45.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

1. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) wykonywanie czynności mających na celu doprowadzenie osób, które nie zgłosiły się w ustalonym terminie, do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) współpraca z organami administracji wojskowej.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
 - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 8) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 13) realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 15) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
 - 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
 - 18) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,

- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego wymieniony regulamin w życie,
 - 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta”,
 - 9) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych,
 - 11) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych,
 - 12) opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz planu świadczeń rzeczowych na uzupełnienie etatowych i doraźnych potrzeb przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 13) sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i zbiorowych zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy,
 - 14) przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
 - 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
4. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizacja i koordynacja działań ratowniczych w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 5) koordynowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad ich należytym wykonaniem.
5. W zakresie informacji niejawnych:
- 1) ewidencjonowanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
6. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OB”.
4. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2016 r.

WOJT
Grzegorz Zieliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

