

Zarządzenie Nr OK.120.15.2016
Wójta Gminy Siennica
z dnia 25 sierpnia 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, zmienione Zarządzeniem Nr OK.120.10.2016 Wójta Gminy Siennica z dnia 20 czerwca 2016 roku oraz Zarządzeniem Nr OK.120.12.2016 Wójta Gminy Siennica z dnia 25 lipca 2016 roku

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 rozdziale III Regulaminu ;

1) W § 9. pkt 22 otrzymuje brzmienie:

„22) stanowisko pracy ds. obronnych (1/2 etatu)”.

2. W rozdziale VI Regulaminu ;

1) skreśla się w § 28. pkt 26,

2) dotychczasowa treść § 28. w pkt 27 – pkt 30 otrzymuje odpowiednio numerację pkt 26 – pkt 29,

3) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

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.

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.

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 przeznaczeniu 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.

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.

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.

W zakresie ABI :

- 1) prowadzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i bhp.:

- 1) terminowe zlecenie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w celu zapewnienia ich pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,

2) dbanie o wyposażenie budynku Urzędu Gminy w Siennicy w przeciwpożarowe wyłączniki prądu i terminowe zlecenie konserwacji, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,

3) dbanie i bieżące uzupełnianie w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w widocznych miejscach, znaków bhp i ppoż. (tablic, piktogramów, instrukcji, wykazów telefonów)".

2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OB””.

4) w § 49 dodaje się pkt 12) i pkt 13), które otrzymują brzmienie:

„pkt 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej”,

„pkt 13) prowadzenie strony internetowej Gminy Siennica i bieżąca jej aktualizacja”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

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

WÓJT
Grzegorz Zieliński

