

ZARZĄDZENIE Nr 20 /12
WÓJTA GMINY CIECHANÓW
z dnia 21 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) z a r z ą d z a się, co następuje :

§ 1.

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów nadanego Zarządzeniem Nr 32/11 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 4 października 2011 r. w następujący sposób :

§ 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw :

1) obronnych :

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
- d) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) przygotowanie stanowiska kierownika wójta w celu zapewnienia wykonania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- g) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w czasie mobilizacji i wojny,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- ł) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych.

2) obrony cywilnej :


- a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- b) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
- c) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu

- wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - e) planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - f) zapewnienie ochrony pól rolnych, zwierząt, pasz oraz ujęć wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,
 - g) zabezpieczenie wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - h) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
 - i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych,
 - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań.
- 3) zarządzania kryzysowego :
- a) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu.
- 4) koordynowania zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;
- 5) współdziałania w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania skutków pożarów, w tym :
- a) współpraca z jednostkami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) prowadzenie nadzoru nad środkami OSP, gospodarką sprzętem i pomieszczeniami OSP, dokonywanie rozliczeń paliw, prowadzenie inwentaryzacji mienia,
 - c) prowadzenie rejestru OSP i dokumentacji z działalności,
 - d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu.
- 7) gospodarki środkami transportu gminy, zakupu i rozliczania paliw silnikowych;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym :
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 9) ewidencji działalności gospodarczej:
- a) weryfikacja wniosków pod względem formalnym,
 - b) wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do CEIDG,
 - c) prowadzenie archiwalnej dokumentacji dla przedsiębiorców (osób fizycznych), którzy zakończyli działalność gospodarczą do 1 lipca 2011 r. ”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy


inż. Marek Kiwit