

**Zarządzenie Nr 48/2013**  
**Wójta Gminy Rytwiany**  
**z dnia 31 grudnia 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm. ) zarządza się, co następuje:

**§1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiany nadanym Zarządzeniem Nr 01/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach, zmienionym Zarządzeniem Nr 2/2009 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 12 stycznia 2009 r., Zarządzeniem Nr 33/2009 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 30 czerwca 2009 r., Zarządzeniem Nr 8/2010 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 8 kwietnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 66/2010 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 4 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:**

„realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych”;

**2. W § 18 pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„ sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne i sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”;

**3. W § 19 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:**

„ Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych”.

**4. W § 21 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów operacyjnych: funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu, samodzielniego stanowiska,

- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

#### **5. § 32 otrzymuje brzmienie:**

**Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:**

##### **1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:**

###### **a/ w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:**

1/ Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2/ Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

3/ Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

4/ Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

5/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

6/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

7/ Współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

8/ Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin ,

9/ Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

10/ Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

11/ Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

**b/ w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:**

1/ Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

2/ Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

3/ Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

4/ Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

5/ Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

6/ Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7/ Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

8/ Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

9/ Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,

10/ Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

11/ Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie,

a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

12/ Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

## **2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w**

### **szczegółności:**

1/ Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;

2/ Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;

3/ Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

4/ Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

5/ Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

6/ Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

7/ Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

### **3. Inne**

#### **a/ zakresie informacji niejawnych należy w szczególności:**

- 1/ prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy z zasad ochrony informacji niejawnych,
- 2/ sprawdzanie pracowników przewidzianych do korzystania z informacji niejawnych,
- 3/ dopuszczanie sprawdzonych pracowników do możliwości korzystania z informacji niejawnych,
- 4/ prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy poprzez:

- kontrole wytwarzania dokumentów niejawnych,
- kontrolę obiegu informacji niejawnych,
- sprawdzanie prawidłowości archiwizowania dokumentów niejawnych.

6/ współpraca w zakresie swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.

#### **b/ organizowanie akcji kuriersko – pośtańczej.**

#### **c/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w szczególności:**

- ewidencja ochotniczych straży pożarnych,
- organizacja wyposażenia OSP w sprzęt,
- organizacja szkoleń i ćwiczeń dla strażaków,
- ewidencjonowanie i kontrola wyjazdów, zużycia paliwa oraz wydatków jednostek OSP.

**d/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,**

**e/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych** oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ustalenia sieci placówek handlowych prowadzących sprzedaż alkoholu.

**6. Dodaje się § 40 w brzmieniu:**

„W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rytwianach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP.

Wójt Gminy Rytwiany  
Grzegorz Forkasiewicz