

ZAKRES DZIAŁANIA **w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju** **dla Urzędu Gminy w Sicienku**

I. Zakres działania w dziedzinie obronności kierowników urzędu.

Kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Wójt. Obowiązki swe wykonuje przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizacja pracy Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:
 - kieruje bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
 - reprezentuje Gminę na zewnątrz;
 - składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
 - nadzoruje gospodarkę finansową Gminy;
 - zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
 - koordynuje i organizuje współpracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
 - podejmuje decyzje dotyczące zadań z zakresu obronności bezpieczeństwa publicznego;
 - wydaje zarządzenia, decyzje, postanowienia jako organ wykonawczy i kierownik urzędu;
3. Nadzór i realizacja zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

Zakres zadań Zastępcy Wójta.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu Gminy pod nieobecność Wójta, lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikającej z innych przyczyn.
2. Wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
3. Kieruje Referatem Inwestycji i Rozwoju.

Zakres działania Sekretarza

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją komórek organizacyjnych Urzędu a w szczególności:
 - nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

- pełni funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego
- opracowuje zakres czynności na stanowiskach pracy;
- realizuje przepisy prawne obowiązujące w czasie pokoju dotyczące organów samorządowych,
- sprawuje nadzór nad opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- uwzględnia w opracowywanych projektach planów pracy urzędu sprawy dotyczące obronności, związane z planowaniem i zapewnieniem na czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych i podporządkowanych Wójtowi,
- współdziała w organizowaniu szkolenia obronnego pracowników urzędu.
- sprawuje nadzór nad przemieszczeniem Urzędu z Dotychczasowego Miejsca Pracy na Zapasowe Miejsce Pracy na wypadek zagrożenia.

Zakres działania Skarbnika.

1. Opracowuje projekty budżetu gminy kierując się uchwałami Rady Gminy.
2. Zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy.
3. Sprawuje nadzór nad pracą referatu Finansowego.
4. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy (ujęcie w budżecie gminy spraw związanych z finansowaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego)
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
6. Skarbnik wykonuje zadania, prawa i obowiązki dotyczące głównej księgowej.

Zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych – odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów nadzorują prawidłowe i terminowe wypełnienie zadań przez podległych im pracowników Urzędu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika.

II. Przedsięwzięcia i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie ustalonym przez Wójta, w uzupełnieniu do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, wykonują przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności Państwa, a w szczególności:

1. W zakresie zagadnień ogólnobronnych:

- a) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych mających na celu zapewnienie optymalnych warunków do ich realizacji i obejmującymi:
 - wymianę doświadczeń i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,

- uzgadnianie działań dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
- inicjowanie i podejmowanie współpracy o charakterze regionalnym,
- integrowanie wysiłków i współpracę w zakresie wykorzystania bazy materiałowej, usługowej i szkoleniowej;

b) współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących:

- zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
- wsparcia państwa gospodarza HNS (*Host Nation Support*) udzielanego siłom sojusznicy – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze gminy w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie gminy jednego z trzech ustawowych stanów nadzwyczajnych;

c) współdziałanie w aktualizacji:

- planów operacyjnych i obronnych na szczeblu gminy stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej;
- dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- szczegółowych planów zapewniających realizację – w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa – zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

d) realizacja ustalonych przedsięwzięć w zakresie:

- przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy /DMP/ i Głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy /ZMP/,
- szkolenia obronnego.

2. W zakresie zagadnień gospodarczo – obronnych:

a) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji „Programów Mobilizacji Gospodarki” oraz „Programów Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”;

b) współdziałanie w zakresie:

- planowania przedsięwzięć inwestycyjnych służących ochronie ludności przed skutkami oddziaływania czynników rażenia,
- organizowania i tworzenia systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków,

c) uzgadnianie z Wojewodą potrzeb obronności w planach rozwoju województwa.

3. W zakresie ochrony ludności:

a) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi na obszarze województwa w zakresie:

- planowania i pozyskiwania zasobów (o optymalnym asortymencie) niezbędnych do zabezpieczenia działań ratowniczych i działań antykryzysowych realizowanych w skali województwa kujawsko – pomorskiego oraz na potrzeby wynikające z zapotrzebowania centralnego,
- planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożeń;

- b) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych przy opracowaniu i aktualizowaniu planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów postępowania awaryjnego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania Obrony Cywilnej;
- c) uzgadnianie z Wojewodą wymogów w zakresie stosowania przepisów obrony cywilnej dla projektowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektowanych inwestycji.

4. W zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz zabezpieczenia funkcji państwa gospodarza (HNS):

- a) podejmowanie przygotowań organizacyjnych do uzupełniania sił zbrojnych zasobami ludzkimi w ramach świadczeń osobistych, a także przedsięwzięć organizacyjno – administracyjnych dotyczących przygotowania środków transportowych, maszyn i urządzeń przewidzianych do przekazania na rzecz sił zbrojnych – w ramach świadczeń rzeczowych;
- b) udostępnianie siłom zbrojnym potrzebnych informacji, map oraz dokumentacji analitycznej;
- c) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – uwzględniając potrzeby formułowane przez siły zbrojne, dotyczące w szczególności: budowy przejść, przepraw przez przeszkody wodne, dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk, przewozów żołnierzy i sprzętu, uwzględniania aspektów obronnych w planach i programach zagospodarowania przestrzennego;
- d) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze gminy wojsk sojusznicznych, a w szczególności w zakresie:
 - udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojusznicznych oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego,
 - stwarzania możliwości wykorzystania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i kontroli przestrzegania przez sojuszników przepisów o ochronie środowiska,
 - organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej),
 - organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych,
 - udostępnienia możliwości korzystania z niektórych urządzeń infrastrukturalnych;
- e) współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie aktualizacji bazy danych z zakresu HNS.

III. Przedsięwzięcia i czynności dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

REFERAT SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I OBYWATELSKICH

Stanowisko ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

W zakresie spraw obronnych:

1. opracowuje we współdziałaniu z właściwymi wydziałami wnioski i propozycje do rocznych wytycznych w sprawie zadań dotyczących doskonalenia przygotowań obronnych w gminie, zgodnie z Zarządzeniem Wojewody i innych organów właściwych w tej sprawie,
2. opracowuje i aktualizuje dokumentację obronną w szczególności dotyczącą:
 - zakresów działania w dziedzinie obronności w czasie pokoju,
 - planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru,
 - warunków funkcjonowania na GSK w DMP i GSK na ZMP.
3. planowanie zadań obronnych związanych z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
4. planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń obronnych,
5. nadzór nad wykonaniem przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych, w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
6. przedstawianie propozycji do wniosku Wojewody w zakresie uznania obiektów za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności znajdujących się we właściwości jednostek organów samorządu terytorialnego,
7. uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki,
8. planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych odpowiednio do zakresu swojej właściwości rzeczowej i finansowej;
9. współdziałanie z WKU w Bydgoszczy w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
10. nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących aktualizacji planów realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Urzędu jako zakładu pracy, a w szczególności:
 - aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
 - organizowania szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu,
 - bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny,
11. nadzorowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w DMP i ZMP,

W zakresie obrony cywilnej:

1. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

2. opracowywanie planów obrony cywilnej,
3. opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji OC,
4. nadawaniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji Obrony Cywilnej.
5. organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
6. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
7. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) o zagrożeniach,
8. organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
12. pomoc w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności;
13. pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
14. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
15. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
16. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
17. współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
18. kontrola przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
19. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

W zakresie zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej:

1. opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
2. zabezpieczenie przepływu informacji wśród członków GZZK,
3. wdrażanie i zabezpieczenie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,
4. monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność, gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,
5. planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji,

6. aktualizacja bazy danych niezbędnej do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
7. opracowanie materiałów analityczno – sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
8. współdziałanie z administracją zespoloną i nie zespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
9. wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno – informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności,

W zakresie ochrony zabytków:

1. planowanie, przygotowanie oraz nadzorowanie i koordynacja przedsięwzięć zapobiegawczych, dokumentacyjnych, zabezpieczających, ratowniczych, mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
2. opracowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

W zakresie polityki informacyjnej

1. ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
2. ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,
3. gromadzenie, analiza i przechowywanie informacji dotyczących obronności,
4. tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących spraw obronnych,
5. publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
6. opracowywanie i przekazywanie do rozpowszechniania informacji na temat sytuacji kryzysowych, które dotyczyć będą osób niepełnosprawnych, dzieci i cudzoziemców,
7. propagowanie humanitarnych idei w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ludności.

W zakresie ewidencji ludność:

1. Wykonuje zadania związane z ewakuacją ludności.
2. Realizuje zadania związane z zakwaterowaniem stałym i przejściowym sił zbrojnych.
3. Przesyłanie danych do Wojskowych Komend Uzupełnień lub jednostek prowadzących rejestrację przedpoborowych, zawiadomień o zameldowaniu lub wymeldowaniu danej osoby, jeżeli podlega ona wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.

Stanowisko ds. dowodów osobistych i wojskowych:

Realizuje sprawy dotyczące:

1. Zadań związanych z rejestracją przedpoborowych oraz przeprowadzeniem poboru – stosownie do odrębnych ustaleń,
2. przedsięwzięć dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej,

3. analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej,
4. sporządzania i wydawania decyzji o przeznaczeniu osób do pełnienia funkcji kuriera Urzędu Gminy w Sicienku,
5. współdziałania z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Bydgoszczy w zakresie prowadzenia „Akcji kurierskiej” i organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej;
6. realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą – stosownie do odrębnych ustaleń,
7. planowania zasad realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny w zakresie:
 - obowiązku meldunkowego oraz trybu wydawania dowodów osobistych,
 - rejestracji i wydawania dokumentów USC,
 - ruchu cudzoziemców.
8. prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
9. realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych,
10. planowanie i przeznaczanie rzeczy ruchomych i innych przedmiotów świadczeń na wyposażenie jednostek przewidzianych do militaryzacji i jednostek zmilitaryzowanych na wniosek kierowników tych jednostek,
11. Zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
 - posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno – mobilizacyjny,
 - zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP,

Pełnomocnik Informacji Niejawnych

1. Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań obronnych,
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych podczas ich obiegu,
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Przygotowanie procedur w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego w zakresie:
 - egzekwowania dodatkowych obostrzeń dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - zabezpieczenia posiadanych środków łączności, systemów informatycznych oraz urządzeń poligraficznych.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Prowadzenie ewidencji – rejestru pracowników, którym wydano poświadczenie dostępu do tajemnicy służbowej (poufnej i zastrzeżonej),
8. Prowadzenie ewidencji osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji stanowiącej tajemnicę państwową.

REFERAT FINANSOWY

Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy:

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania GSK w DMP i GSK w ZMP,
2. Nadzorowanie spraw wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę,
3. Prowadzenie ewidencji wartości posiadanego przez Urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej;
4. Rachunkowość budżetowa gminy;

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska

1. Programowanie na okres wojny produkcji roślinnej i zwierzęcej z uwzględnieniem rozdzielnictwa środków produkcji,
2. Nadzorowanie organizacji ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
3. Koordynowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych oraz wiążącą bazę surowcową z zakładami przetwórczymi przemysłu rolno – spożywczego,
4. Planowanie przedsięwzięć związanych z przejściem na wojenny system skupu płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz,
5. Przygotowanie do działania służb weterynaryjnych w zakresie zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej,
6. Planowanie i koordynacja tworzenia punktów zabiegów weterynaryjnych, grzebowisk i punktów utylizacji padłych zwierząt;
7. Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie:
 - kontroli stanu środowiska w ramach zintegrowanego systemu pomiarów ocen i prognoz,
 - inicjowania działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - kontroli podmiotów gospodarczych, których działalność może stanowić przyczynę powstawania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - badania przyczyn powstania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
8. Współdziałanie w likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
9. Udział w planowaniu i zapewnieniu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

Stanowisko ds. gospodarki gruntami

1. Zaopatrywanie w mapy i plany dla potrzeb obrony cywilnej zakłady rozmieszczone na swoim terenie wg obowiązujących zasad,
2. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił i środków do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;

3. Współpraca z właściwymi terytorialnie Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewami w razie awarii tam i zapór zbiorników wodnych oraz uwzględnianie ich wpływu na zagrożenie powodziowe województwa;

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

1. Udział w opracowaniu planu lokalizacji ukryć dla ludności.
2. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
3. Organizowanie zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji lub pozbawionej miejsca zakwaterowania,

Stanowisko ds. dróg i leśnictwa - /komunikacja/

1. Przygotowanie transportu samochodowego na potrzeby obronne państwa, a w szczególności w zakresie:
 - przygotowania do formowania transportu samochodowego na potrzeby jednostek zmilitaryzowanych i formacji OC,
 - przygotowań do dostosowania i przekazywania pojazdów samochodowych i maszyn na potrzeby sił zbrojnych,
 - przygotowania niezbędnej ilości stacjonarnych i polowych punktów dezaktywacji i odkażania środków transportu samochodowego,

REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy:

1. Udział w opracowaniu lokalizacji ukryć dla ludności.
2. Opracowanie i aktualizowanie planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i budowlach budownictwa komunalnego,
3. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury komunalnej i technicznej na obszarze gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
4. Uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa, uwzględniając w szczególności problematykę związaną z:
 - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym zwłaszcza agresji militarnej,
 - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym;
5. Uwzględnianie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
6. Uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,

REFERAT ORGANIZACYJNY

Kierownikiem **Referatu Organizacyjnego** jest **Sekretarz Gminy**.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Koordynowanie polityki kadrowej w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie oraz sprawne funkcjonowanie systemu kierowania,
2. Planowanie i zapewnienie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej Urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych nadzorowanych i podporządkowanych,
3. Udział w przygotowaniu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny GSK, obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:
 - nadzór nad opracowaniem dokumentacji związanej z przemieszczeniem Urzędu i zapewnieniem warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania /GSK/ w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i zapasowym miejscu pracy /ZMP/,
 - wyposażenia budynków GSK w DMP i ZMP w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
 - zaopatrzenia logistycznego GSK w DMP i ZMP, w tym: zorganizowania żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrywania w materiały pędne i smary,
4. Organizowanie ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń,

Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Realizuje sprawy: handlu, drobnej wytwórczości i działalności gospodarczej, w tym:

1. Dokonywanie analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny uwzględniając:
 - ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
 - zawieszenie działalności placówek handlowych,
 - dostawy dla sił zbrojnych;

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Informatyk:

1. Wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych wspomagających realizację zadań obronnych i obrony cywilnej, oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie,
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
3. Ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym,
4. Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych.

Radca Prawny:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów przepisów gminnych.

2. Udzielanie porad i pomocy prawnej organom Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania.
4. Bieżące informowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych.
5. Wydawanie aktów normatywno – prawnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa publicznego.
6. Podpisywanie umów i porozumień, w tym umów wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS),

Stanowisko Biura Rady gminy, turystyki i promocji gminy

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjno-technicznej stanowiska Wójta w DMP i ZMP
2. Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, biurowe oraz gospodarka drukami i formularzami akcydensowymi.

IV. Przedsięwzięcia i czynności jednostek podległych i nadzorowanych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej :

1. Realizuje zadania w zakresie opieki społecznej w gminie Sicienko, w tym:
 - tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - prowadzenie bazy danych o ośrodkach zdrowia, transporcie i wolontariacie medycznym, instytucjach i organizacjach zaplanowanych do dostarczenia niezbędnych środków i artykułów dla poszkodowanej ludności na terenie województwa – możliwych do wykorzystania w czasie prowadzenia akcji ratowniczych lub sytuacji kryzysowych,
 - typowanie obiektów możliwych do wykorzystania doraźnego przez organizacje pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
 - koordynacja zaopatrzenia ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów.

Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych :

1. Kieruje oświatą w gminie Sicienko, do którego zadań w zakresie obronności należy:
 - opracowanie planów i innych dokumentów określających formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowo – wychowawczych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - dokonywanie analizy potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi szkół i innych placówek oświatowych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- bilansowanie potrzeb w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia, wynikających z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze gminy,
- określanie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i obronności państwa,
- planowanie przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją przedszkoli i szkół,
- planowanie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych organizacji zastępczej sieci szkół, w tym również dla uczniów ewakuowanych z innych województw,
- dostosowanie planów zajęć edukacyjnych i wychowawczych do potrzeb adekwatnych zagrożeń,
- realizacja przedsięwzięć zapewniających przekazanie obiektów na cele obronne oraz przejęcie obiektów przekazywanych do wykorzystania w systemie oświaty i wychowania.

Wykonano w 1 egz.

Druk i wyk.

Anna Wiśniewska

Dnia: 25.01.2012r.