

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017**  
**WÓJTA GMINY DZIADOWA KŁODA**  
**z dnia 20 stycznia 2017 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 1/2003 Wójta Gminy Dziadowa Kłoda z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie, zmienionego Zarządzeniem Nr 21/2015 z dnia 23 grudnia 2015 r., § 19 ust. 7 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

„7) na stanowisku ds. obronnych i OC –

1. Planowanie operacyjne, w tym sporządzenie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w oparciu o wypis z planu nadrzędnego wraz z obligatoryjnymi załącznikami oraz przedłożenie wojewodzie planu operacyjnego do zatwierdzenia.

2. Planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony, w tym:

- realizowanie w pierwszej kolejności wniosków wojskowego komendanta uzupełnień o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych lub o przeznaczenie osób do wykonywania tych świadczeń oraz o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych RP

- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w trybie decyzji administracyjnej, zgodnie ze wzorami określonymi w ww. rozporządzeniach

- wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony

- prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń

- opracowanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy

- opracowanie planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy

- sporządzanie i przesyłanie wojewodzie zestawień zawierających liczbę i rodzaje świadczeń osobistych i rzeczowych.

3. Zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwijania sił zbrojnych RP, w tym:

- sporządzenie planu rozplakatowania obwieszczeń i przekazania kopii planu właściwemu miejscowo staroście i wojskowemu komendantowi uzupełnień

- sporządzenie planu akcji kurierskiej gminy w uzgodnieniu z właściwym wojskowym komendantem uzupełnień i terenowym organem policji
  - przekazanie kopii planu akcji kurierskiej właściwemu staroście oraz wojskowemu komendantowi uzupełnień
  - wydzielenie w Urzędzie odpowiednich środków łączności i pomieszczenia dla kierującego akcją kurierską i dla kurierów
  - sporządzenie i przesłanie właściwemu miejscowo staroście sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie gminy
  - szkolenie osób przewidzianych do rozwijania akcji kurierskiej.
4. Organizacja szkoleń obronnych, w tym:
- opracowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego gminy
  - opracowanie i uzgodnienie z wojewodą w zakresie tematów i terminów rocznego planu szkolenia obronnego gminy
  - zakwalifikowanie osób podlegających szkoleniu obronnemu do grup szkoleniowych określonych w wytycznych wojewody
  - przeprowadzenie szkoleń teoretycznych i praktycznych z osobami podlegającymi szkoleniu
  - prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń obronnych.
5. Prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną gminy.
6. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
7. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
8. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w okresie pokoju, mobilizacji i w czasie wojny.
9. Prowadzenie rejestrów wykonanych świadczeń na rzecz obrony – w czasie pokoju.
10. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym m. in. ochrona ludności, ochrona zabytków, aspekty obronne w zagospodarowaniu przestrzennym, pełnienie służby zastępczej, militaryzacja, szczególna ochrona obiektów, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody, system kierowania i łączności, stanowiska kierowania, udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym związanych z pobytem wojsk.
11. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej.
12. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru UG, zapewnienie właściwego obiegu decyzji informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta.
13. Przygotowywanie ludności do uczestniczenia w powszechnej samoobronie.
14. Organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.
15. Organizowanie zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowywanie planu przygotowania i wykorzystywania służby zdrowia na potrzeby obronne.
16. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
18. Organizacja i nadzorowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.”

## § 2

Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 06 lutego 2017 r

Wójt Gminy

Robert Fryt