

ZARZĄDZENIE NR 59/04
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 27. lipca 2004r.

**w sprawie zmiany w Zarządzeniu Nr 1 Wójta Gminy Raszyn z dnia 2 stycznia 2003r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raszyn wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1 Wójta Gminy Raszyn z dnia 2 stycznia 2003r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej należą sprawy związane z ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, obronnością kraju i obroną cywilną, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
4. zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
5. prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
6. sporządzanie informacji dla dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
7. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń,
9. przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
10. opracowywanie gminnych i opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
11. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
12. organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
13. tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
14. przygotowywanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
15. planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
16. planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
17. planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
18. typowanie 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,
19. inicjowanie przedsięwzięć dla zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

A

20. zaopatrywanie 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, środków technicznych oraz umundurowania,
21. 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,
22. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
23. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
24. opracowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
25. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
26. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
27. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie administrowanym, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
28. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
29. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie,
30. opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu Gminy ,
31. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
32. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
33. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
34. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
35. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
36. planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
37. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
38. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z administrowanego terenu oraz sporządzenie list przedpoborowych z administrowanego terenu,
39. sporządzanie sprawozdań o przebiegu rejestracji przedpoborowych do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
40. opracowanie harmonogramu, przygotowanie i uczestnictwo w przebiegu poboru.
41. sporządzenie list poborowych rocznika podstawowego i starszych roczników.
42. organizacja monitorowania występujących klęsk żywiołowych i uczestnictwo w prognozowaniu rozwoju sytuacji.

2

43. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
44. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami z wyższego szczebla administracji publicznej,
45. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,”

2) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy:


1. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierający informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, oraz prowadzenie rejestrów korespondencji,
2. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
3. udostępnianie lub wydawanie dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
4. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
7. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom”

3) w § 39 po pkt 20 dodaje się kolejno następujące pkt:

21. opracowanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
22. przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 1) określenie zakresu zadania i wysokości środków przeznaczonych na jego realizację,
 - 2) określenie zasad przyznawania dotacji,
 - 3) terminy i warunki realizowania zadania,
 - 4) ustalenie terminu, trybu i kryteriów stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
 - 5) informacje o zrealizowanych w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji,
 - 6) zamieszczenie ogłoszenia o konkursie ofert, w zależności od rodzaju zadania w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym oraz w BIP-ie.
23. Sprawowanie kontroli w zakresie:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
24. Sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Piotr Iwicki