

ZARZĄDZENIE Nr 69/ 2015
Burmistrza Drawna
z dnia 3 sierpnia 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2015r. Burmistrza Drawna z dnia 2 lutego 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „ 5) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;”,
- 2) § 30 otrzymuje brzmienie:

„ Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
§ 30. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

1. Sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w tym m.in.:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 7) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem pełnienia czynnej służby wojskowej przez żołnierzy rezerwy w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 11) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

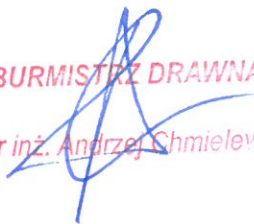
2. Sprawy z zakresu Zarządzania Kryzysowego m.in.:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu oraz planu reagowania kryzysowego gminy,
 - 3) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - 4) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego, inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
 - 5) pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 6) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - 8) opracowywanie i przedkładania staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 10) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 12) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 13) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
 - 14) współpracowanie z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności, ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, z zakładami pracy,
 - 15) opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach.
3. Sprawy związane z wykonywaniem zadań Obrony Cywilnej – realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015r. Nr 827), a w szczególności:
- 1) formacje obrony cywilnej – podział, przydziały mobilizacyjne, reklamacja członków FOC,
 - 2) ocena zagrożenia i zamiar realizacji zadań OC,
 - 3) plan zabezpieczenia logistycznego działania OC,
 - 4) plan ewakuacji i przyjęcia ludności,
 - 5) plan działania OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej /OWSGO/,
 - 6) plan działania drużyny wykrywania i alarmowania /DWA/,
 - 7) gospodarka sprzętem OC – zakup, likwidacja, konserwacja,
 - 8) szkolenia – formacji OC członków oraz ludności z zakresu obrony cywilnej,
 - 9) ochrona zabytków na terenie gminy – stosowny plan na czas „W”,
 - 10) realizacja przedsięwzięć OC na terenie gminy wynikających z wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego i Starosty Choszczeńskiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
6. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.”

3) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

