

Zarządzenie Nr 49/09
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia.....27.02.2009 roku.....

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie**

Na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 347/05 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 14 grudnia 2005r. z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany;

1. W § 10 ust. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmieniu;
„ 3. Samodzielnych Stanowisk ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych”.
2. W § 11 ust. 1 pkt. 9 otrzymuje brzmienie ;
„ 9. Samodzielne Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych (ZKOCO),”
3. W § 11 ust.7 pkt. 9 otrzymuje brzmienie;
„9) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych – dwa etaty”
4. § 46 otrzymuje brzmienie;
„ Samodzielne Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych
§ 46 . Do zakresu działania stanowisk należy w szczególności;
1. W zakresie spraw obronnych :
 - 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych.
 - 2) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe burmistrzowi.
 - 3) Koordynacja, nadzór i opracowywanie dokumentacji zabezpieczającej realizację zestawów zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej oraz innej dokumentacji obronnej.
 - 4) Organizowanie i przygotowanie do działania stałego dyżuru.
 - 5) Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia obronnego.
 - 6) Nadzór nad wykonaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
 - 7) Składanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonania zadań obronnych do organów nadrzędnych.
 - 8) Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu na czas „W”.
 - 9) Planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej.
 - 10) Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej.

- 11) Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych.
- 12) Wzywianie i egzekwowanie stawieństwa poborowych na komisję poborową i lekarską oraz wykonywanie innych zadań związanych z poborem.
- 13) Przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierzy i osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej za mających na swoim utrzymaniu członków rodziny.
- 14) Przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz rodzin żołnierzy odbywających służbę wojskową, żołnierzy rezerwy i osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej.
- 15) Współpraca z organami wojskowymi w zakresie wykonywania zadań na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego;

- 1) Zadania z zakresu planowania cywilnego oraz ochrony infrastruktury krytycznej określone w ustawie o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26.04.2007r. (Dz. U. Nr 89, poz.590),
- 2) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (GZRK),
- 3) Udział w pracach GZRK i rozwijanie gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Organizacja systemu monitoringu zagrożeń i systemu alarmowania ludności,
- 5) Koordynacja działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych zmierzających do likwidacji zagrożenia oraz minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń kryzysowych.
- 6) Koordynowanie działań zmierzających do usunięcia skutków wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
- 7) Współpraca z podmiotami i jednostkami uczestniczącymi w reagowaniu kryzysowym w tym z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w tym opracowaniu i aktualizacji Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej;

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 2) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obrony cywilnej przez jednostki podległe burmistrzowi.
- 3) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
- 4) Opracowywanie planu obrony cywilnej i innej dokumentacji planistycznej oraz koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów przez jednostki podległe burmistrzowi.
- 5) Organizowanie i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania.
- 6) Organizowanie oraz koordynowanie i nadzorowanie przygotowania do działania formacji obrony cywilnej.
- 7) Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia organów i sił obrony cywilnej.
- 8) Planowanie i organizowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego na rzecz organów i sił obrony cywilnej oraz prowadzenie akcji ratunkowych i ewakuacji.
- 9) Planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych.

- 10) Planowanie i opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej.
 - 11) Składanie sprawozdań i informacji z zakresu wykonania zadań obrony cywilnej do organów nadrzędnych.
4. W zakresie innych zadań:
- 1) Prowadzenie kancelarii tajnej.
 - 2) Sprawy związane z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi :
 - a) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej.
 - b) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia.
 - c) załatwianie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i działalnością Miejsko-Gminnego Komendanta OSP.
 - d) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
 - e) przyjmowanie zawiadomień o zabawach tanecznych organizowanych przez OSP.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Wolski