

**Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 9 czerwca 2009 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
– Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 1 lipca 2004 r.
– Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 25 Referat Spraw Obywatelskich w pkt. 3 „w zakresie stanowiska
ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności oraz Współpracy z OSP”
ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, sprawy wojskowe i obronne”

- 1) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji ogólnoobronnej w zakresie:
 - a) „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - b) „Regulaminu Organizacyjnego Głównego Stanowiska Kierowania Urzędu Gminy i Miasta;
 - c) „Instrukcji Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta”;
 - d) Programów szkolenia oraz corocznych Planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i jednostek podległych oraz prowadzenie szkoleń;
- 2) opracowanie Planu kontroli realizacji zadań obronnych i prowadzenie kontroli w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 3) wykonywanie zadań we zakresie planowania i realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obronnych;
- 5) opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej;
- 6) prowadzenie szkoleń i treningów z Akcji Kurierskiej;
- 7) prowadzenie spraw wojskowych a w szczególności:
 - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych;
 - wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
 - aktualizowanie bazy danych w ramach państwa gospodarza (HNS);
- 8) opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i Miasta zgodnie z wytycznymi oraz aktualizowanie planu;
- 9) opracowanie coroczne wytycznych i planu działania Szefa OC Gminy i Miasta;

- 10) opracowanie Planu Reagowanie Kryzysowego Gminy i Miasta i na bieżąco go aktualizować;
- 11) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) powoływanie formacji podległej Szefowi OC Gminy i Miasta;
- 13) prowadzenie ewidencji formacji OC :
 - książki ewidencji osób przeznaczonych do formacji OC,
 - książki ewidencji kart przydziału do formacji,
 - kart przydziału do formacji,
 - kart ewidencji formacji OC,
- 14) opracowywanie planów działania formacji OC;
- 15) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC;
- 16) organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony;
- 17) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania ;
- 18) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania;
- 19) wykonywanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań do Starostwa i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 20) kontrola realizacji zadań OC w podległych jednostkach Szefowi OC gminy;
- 21) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej w rejonach zagrożonych oraz ochroną ludności;
- 22) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 23) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli i ukryć ochronnych oraz urządzeń specjalnych na potrzeby OC;
- 24) nadzorowanie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu;
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji”
 - książki inwentarzowej sprzętu OC,
 - dziennika konserwacji sprzętu,
 - książki eksploatacji sprzętu.
- 26) udział w odprawach i szkoleniach organizowanych przez Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

- skreśla się ust. 2;

2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 44/2004 z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy, nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny

mgr Aneta Sosnowska

Burmistrz
Gminy i Miasta

Jacek Szpak