

(4) 13/6/06

**Zarządzenie Nr 46/IV/06  
Burmistrza Miasta Milanówka  
z dnia 22 maja 2006 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Milanówku.

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

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Milanówku wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka nr 16/IV/06 z dnia 6 lutego 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. § 8 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „samodzielne stanowisko referenta ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”.
2. § 28 otrzymuje brzmienie:

**„Do zadań samodzielnego stanowiska referenta ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:**

**I. Zadania z zakresu spraw obronnych wynikające z wytycznych dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego MUW w Warszawie nr WZK.III-5254-5/05 z dnia 28 lutego 2005 roku:**

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. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych;
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia miasta na potrzeby obronne;
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz zarządzenia burmistrza miasta wprowadzającego ww. regulamin w życie;
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
9. Analizowanie wniosków wojskowych komend 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;
10. 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, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;

11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

**III. Zadania z zakresu obrony cywilnej wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin ( Dz. U. z dnia 1 lipca 2002r.):**

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
7. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
8. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
12. Wyznaczanie 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.
13. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwożarowych.
14. 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.
15. 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.
16. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
18. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
19. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
20. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

21. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
22. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
23. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
24. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.
25. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

**III. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania.(Dz. U. Nr 215, poz. 1818):**

1. Przygotowanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej MZRK.
2. Udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac MZRK oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń MZRK.
4. Zawiadamiania o terminach posiedzeń.
5. Udział w prowadzonych posiedzeniach Zespołu.
6. Koordynowanie i organizowanie prac Zespołu.
7. Opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego.
8. Opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie.
9. Prowadzenie raportów bieżących i okresowych.
10. Prowadzenie kart zgłoszeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy.
12. Pełnienie dyżurów po godzinach pracy.
13. Gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
14. Udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń.
15. Udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności.
16. Współdziałanie w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych.
17. Działalność koordynacyjno - operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowywanie kompleksowej informacji.
18. Stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring.
19. Przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpożarowego.
20. Planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych.
21. Prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem”.

3. W załączniku nr 1 – podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu w pkt I ppkt. 3 otrzymuje brzmienie: „kieruje wykonywaniem zadań obronnych”, a dotychczasowy ppkt o numerze 3) otrzymuje kolejny numer 4).

§ 2

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego, o których mowa w § 1 wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podpisania niniejszego Zarządzenia.
2. W terminie jw. pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani zapoznać się z treścią zmian do Regulaminu. Fakt zapoznania się ze zmianą Regulaminu pracownicy potwierdzają na piśmie, które włącza się do akt osobowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

BURMISTRZ  
MIASTA MIŁANÓWKA  
*mgr Jerzy Wysocki*

RADCA PRAWNY  
*Maria Kołodziej*