

**Zarządzenie Nr 10/10**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu**  
**z dnia 14 grudnia 2010 roku**  
**w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym**  
**Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz.**

Na podstawie art.33 ust.2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.Uz 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm./ zarządzam co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Nr 242/09 z dnia 8 września 2009 roku - /tekst jednolity/ zmienionym zarządzeniem Burmistrza nr 286/09 z dnia 19 marca 2010 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 6 ust.4 pkt.d/ skreśla się wyrazy „ obrony cywilnej symbol OC, a wpisuje się wyrazy zarządzania kryzysowego,powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej symbol ZK i OC.
2. W § 42 w tytule w zakresie spraw księgowych i kasowych w ust.9 skreśla się wyrazy MGOK,MOPS,bibliotek.
3. W § 44 w tytule z zakresie spraw kadrowych w ust.1 skreśla się wyrazy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,bibliotek oraz ,  
- dodaje się ust. 11a w brzmieniu:  
„ 11a/ wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. §51 otrzymuje nowe brzmienie:  
Do zadań stanowiska ds.zarządzania kryzysowego ,powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej należy:
  - 1.W zakresie zarządzania kryzysowego:
    - 1/ planowanie działalności obronnej,
    - 2/ opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
    - 2/ opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miasta i Gminy,
    - 3/ organizacja,ewidencjonowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
    - 4/ wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych w tym organizowanie akcji kurierskiej,
    - 5/ wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
    - 6/ opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu Miasta i Gminy,
    - 7/ wykonywanie zadań w ramach obowiązków państwa- gospodarza / HNS/,
    - 8/ sprawozdawczość w zakresie obronności.
  2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
    - 1/ prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
    - 2/ wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed komisją kwalifikacyjną,
    - 3/ prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
    - 4/ współpraca z WKU.
  3. W zakresie obrony cywilnej:
    - 1/ opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności”

oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:

- opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
- realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określone jako cztery etapy:

- zapobiegania klęskom żywiołowym,
- przygotowanie zespołów do akcji,
- reagowanie podczas wydarzeń,
- odbudowa po klęskach,

2/ współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,

3/ opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,

4/ nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,

5/ analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,

6/ zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,

7/ planowanie ćwiczeń oraz szkoleń sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,

8/ przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,

9/ planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności.

10/ współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.

4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1/ pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

2/ organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,

2/ prowadzenie postępowań sprawdzających,

3/ prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,

4/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

5/ prowadzenie kancelarii tajnej.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1/ przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie,

2/ przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,

3/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,

4/ prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

5/ organizowanie okresowych szkoleń bhp,

6/ organizowanie profilaktycznych badań pracowników-wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,

7/ przygotowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

8/ przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1/ prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,

2/ współpraca z zarządem gminnym oraz jednostkami ochotniczymi straży pożarnych w zakresie ustawowym,

3/ koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Burmistrz**  
**Jan Głogowski**