

Zarządzenie nr K/11/16
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanym Zarządzeniem nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., zmienionym: Zarządzeniem nr K/131/10 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2010 r., Zarządzeniem nr K/14/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 14 lutego 2011 r., Zarządzeniem nr K/21/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 marca 2011 r., Zarządzeniem nr K/27/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 9 maja 2011 r., Zarządzeniem nr K/8/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 stycznia 2012 r., Zarządzeniem nr K/15/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 maja 2012 r., Zarządzeniem nr K/20/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 27 czerwca 2012 r., Zarządzeniem nr K/32/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2012 r. oraz Zarządzeniem nr K/9/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 26 kwietnia 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 46 skreśla się ustęp 3;

2/ w § 47 skreśla się pkt od 15 do 19;

3/ w § 52 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:

„3. Do zadań Referatu Promocji należy także:

1/ prowadzenie spraw ochrony p. poż. Urzędu;

2/ prowadzenie spraw BHP, w szczególności:

a/ organizacja szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;

b/ opracowywanie instrukcji bhp i współdziałanie w organizacji stanowiska pracy;

c/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;

d/ prowadzenie rejestru szkoleń;

e/ analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;

f/ inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;

3/ prowadzenie spraw wojskowych, obronnych w tym:

a/ współdziałanie z organami państwowymi;

b/ przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;

c/ dokonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi;

d/ dokonywanie rejestracji przedpoborowych, wzywanie przedpoborowych do rejestracji;

e/ wzywanie poborowych do stawienia się przed powiatową komisją lekarską d/s wojska;

f/ wnioskowanie o nałożenie grzywny oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję przed komisję kwalifikacyjną;

g/ doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej;

h/ nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek Sił Zbrojnych RP;

i/ informowanie mieszkańców o objęciu strefy zamieszkania „strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkanym”;

- 4/ w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej - kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za:
- a/ przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - b/ prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
 - c/ udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - d/ egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5/ prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a/ opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - b/ koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
 - c/ opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - d/ nadzorowanie i koordynacja opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy;
 - e/ planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
 - f/ powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - g/ współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
 - h/ przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - i/ monitorowanie sytuacji powodziowej;
 - j/ koordynowanie prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenie posiadanych materiałów;
 - k/ organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
 - l/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- m/ gospodarka sprzętem OC;
- n/ planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
 - o/ planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - p/ współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
 - q/ podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - r/ planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
 - s/ planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - t/ współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Gryficach w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
 - u/ składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - v/ planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - w/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - x/ współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
 - y/ opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - z/ czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2016 r.

pełniący funkcję
BURMISTRZA TRZEBIATOWA
Marek Olszewski