

Zarządzenie Nr 28/2007
Wójta Gminy Świdwin
z 18 lipca 2007 r.

zmieniające w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w
Świdwinie

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.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świdwinie nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Świdwin Nr 15/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 roku wprowadzić zmiany:

1. W § 5 ust. 1 dopisać pkt 10 w brzmieniu „**10) Samodzielne stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej .**”

2. W § 9 ust. 3 pkt 4 dodaje się wyrazy „**spraw obronnych i zarządzania kryzysowego .**”

3. W § 13 dopisać pkt 11 w brzmieniu „**11) Realizują zadania obronne i w zakresie zarządzania kryzysowego .**”

4. W § 14 ust. 1 wykreślić pkt 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61.

5. W § 14 ust. 4 dopisać pkt 39, 40

„pkt 39- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

pkt 40- Prowadzenie szkoleń z zakresu bhp.”

6. W § 14 dopisać ust. 6

„ 6. Zadania samodzielnego stanowiska d/s obronnych i obrony cywilnej:

1) w zakresie obrony cywilnej:

- opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy oraz warunków do uruchomienia i pracy tego stanowiska,
- wykonywanie zadań związanych z formowaniem, wyposażeniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
- wdrożenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania zunifikowanego

gminnego systemu wykrywania i alarmowania (SWA) zgodnie z normami ATP-45B, oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców,

- organizowanie, wyposażenie i nadzorowanie gminnej bazy magazynowej OC,
- zapewnienie logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej oraz organizacja współdziałania uczestników przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej w gminie.

2) w zakresie obronności:

- opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:
 - a) planu świadczeń osobistych Gminy Świdwin na poszczególne lata,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Świdwin,
 - c) planu świadczeń rzeczowych Gminy Świdwin na poszczególne lata,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy Świdwin,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy Świdwin przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Policją,
- planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowanie programu szkolenia gminy na poszczególne lata,
 - b) opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na poszczególne lata,
 - c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

7. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Dotychczasowy pkt 6 oznaczony zostaje jako pkt 7 i kolejne punkty otrzymują odpowiednio numery- do nr 11.

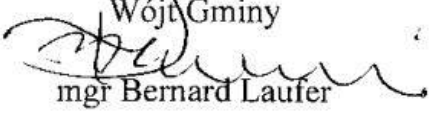
W pkt 7 zmienić
liczba pracowników „6”, etatów „6”
„ pkt 6 otrzymuje brzmienie- **Samodzielne stanowisko d/s obronnych i
obrony cywilnej.**”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Projekt zarządzenia
jest zgodny
z prawem

ADWOKAT
radca prawny
mgr Zdzisław Mikucki

Wójt Gminy

mgr Bernard Laufer