

Zarządzenie Nr 0152/34/2010
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 15.06.2010 v

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki wprowadzonym zarządzeniem nr 0152/86/2008 Burmistrza Miasta Marki z dnia 1 grudnia 2008 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 0152/4/2009 Burmistrza Miasta Marki z dnia 2 lutego 2009 oraz zarządzeniem Nr 0152/67/2009 Burmistrza Miasta Marki z dnia 28 października 2009, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 7 wprowadza się punkt 16 w brzmieniu: *Wydział Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności — sygnatura MZK*
- 2) wprowadza się § 44 poprzedzony tytułem *Wydział Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności (MZK)* w następującym brzmieniu:

„Do zadań wydziału należy w szczególności.

- 1) obsługa systemu monitoringu wizyjnego, zapewniająca całodobową obserwację i rejestrację obrazu miejsc objętych nadzorem kamer,
- 2) prowadzenie dokumentacji na stanowiskach monitoringu,
- 3) współpraca z wykonawcą systemu, jednostkami Policji, jednostkami Prokuratury, Zakładem Usług Komunalnych i Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Markach oraz innymi instytucjami samorządowymi i państwowymi,
- 4) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia jak i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 6) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów i planów obronnych,
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 8) opracowanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń burmistrza wprowadzających regulamin

ru

na czas „W” w życie,

- 9) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 10) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
- 12) przygotowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych planów 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 14) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 16) przygotowanie i koordynacja realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
- 17) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 18) opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego,
- 19) planowanie i realizacja wyposażenia magazynu OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sprzęt,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) monitorowanie występujących zdarzeń na terenie miasta,
- 22) przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego,
- 23) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 24) realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym,
- 25) podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.”

4) skreśla się §48 wraz z poprzedzającym go tytułem

3) załącznik do regulaminu organizacyjnego *SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDUMIASTA MARKI* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

§2

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

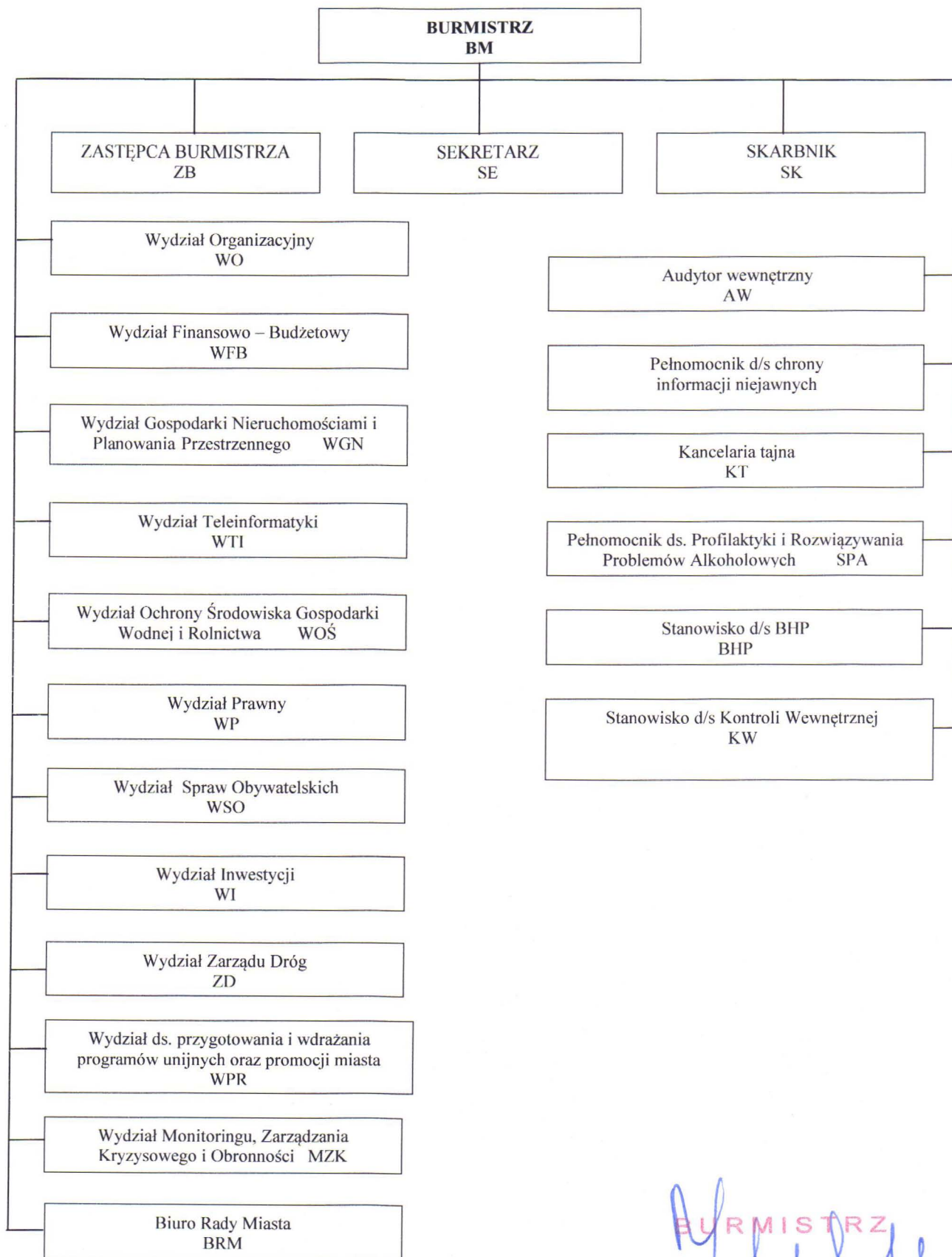
RADCA PRAWNY

Małgorzata Żelaznicka

BURMISTRZ

Janusz Werozyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI



BURMISTRZ
Janusz Werczyński