Zarządzenie nr 37/2003
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 1 lipca 2003 roku

w sprawie utworzenia Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych

Na podstawie § 8 ust. 4 Zarządzenia nr 35/2003 Burmistrza Miasta Pułtusk z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pułtusku zarządzam, co następuje:

§ 1

W Wydziale Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej tworzy się Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.

§ 2

Szczegółowy podział zadań Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pułtusk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36/2003
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 1 lipca 2003 r.

W szczególności do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych należy:

1. w zakresie spraw przeciwpożarowych:
a) prowadzenie i organizowanie spraw ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie - zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi w tym zakresie,
b) opracowanie budżetu rocznego na cele przeciwpożarowe i nadzór nad jego realizacją przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej,
c) nadzorowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w ochotniczych strażach pożarnych w tym: zapewnienie im środków alarmowania, łączności, pomieszczeń wyposażenia, sprzętu, urządzeń ppoż. , odzieży specjalnej , umundurowania oraz środków transportu, a także materiałów pędnych i smarów,
d) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w celu działań profilaktycznych wpływających na podniesienie poziomu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w mieście i gminie.
e) prowadzenie spraw związanych z budową i remontami świetlic OSP,
f) pomoc jednostkom OSP z terenu Miasta i Gminy Pułtusk w zakresie rejestracji ich jako podmiotów w KRS oraz w innych przypadkach zgodnie z przyjętym statutem OSP,
g) organizowanie i przygotowanie gminnych zawodów sportowo – pożarniczych,
h) organizowanie i przygotowanie eliminacji gminnych ogólnopolskiego turnieju wiedzy pożarniczej,
i) przygotowywanie posiedzeń zarządu Miejsko – Gminnego ZOSP RP w Pułtusk ,

2. w zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony
a) prowadzenie i stała aktualizacja planów świadczeń osobistych oraz doraźnych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w okresie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
b) typowanie osób i rzeczy do ww. świadczeń, w tym prowadzenie ewidencji wykonania świadczeń,
c) utrzymanie w aktualnym stanie dokumentów akcji kurierskiej,
d) prowadzenie akcji kurierskiej na terenie Miasta i Gminy Pułtusk,
e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń kurierów, łączników i wykonawców akcji kurierskiej,
f) organizowanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej w Pułtusku,
g) przygotowanie decyzji dot. pokrywania należności z tytułu uznania żołnierza zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz należności z tytułu zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego,
h) prowadzenie ewidencji osób reklamowanych od służby wojskowej,
i) przygotowanie dla Burmistrza Miasta Pułtusk decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
j) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych regulujących dziedzinę obronności,
k) zgłaszanie odnalezień różnego rodzaju odnalezień materiałów wybuchowych zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców miasta i gminy Pułtusk,

3. w zakresie obrony cywilnej

a) opracowanie wytycznych Burmistrza Miasta w sprawie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne z terenu Miasta i Gminy Pułtusk,
b) opracowywanie rocznych planów najważniejszych zamierzeń obrony cywilnej jednostki administracji samorządowej i stawianie zadań dla jednostek podległych Burmistrzowi Miasta Pułtusk - Szefowi Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
c) drukowanie i rozsyłanie aktów normatywno - prawnych wydanych przez Burmistrza Miasta Pułtusk - Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
d) organizowanie i prowadzenie szkoleń i odpraw w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
e) organizowanie treningów i ćwiczeń dla terenowych formacji obrony cywilnej,
f) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej sprzętu obrony cywilnej i gospodarki magazynowej dotyczącej w/w sprzętu będącego na ewidencji Urzędu Miejskiego w Pułtusku,
g) konserwowanie sprzętu obrony cywilnej będącego na ewidencji Urzędu Miejskiego w Pułtusku oraz nadzór nad gospodarowaniem sprzętu znajdującego się w magazynach zakładowych,
h) opracowywanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta i Gminy Pułtusk,
i) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych regulujących dziedzinę obrony cywilnej,

4. w zakresie spraw przeciwpowodziowych:
a) opracowanie i stała aktualizacja Planu ochrony przed powodzią Miasta i Gminy Pułtusk, w tym opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji mieszkańców miasta i gminy Pułtusk z terenu przewidywanego zatopienia powodziowego,
b) wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego,
c) przygotowywanie decyzji dla Burmistrza Miasta Pułtusk o konieczności ewakuacji ludności i mienia z terenów zagrożonych zatopieniem powodziowego,

5. w zakresie zarządzania kryzysowego:
a) organizowanie posiedzeń i zebrań Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Pułtusk,
b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Pułtusk,
c) opracowywanie dokumentacji Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Pułtusk w tym Planu reagowania kryzysowego
d) wypracowywanie dla Burmistrza Miasta Pułtusk decyzji dotyczących ulepszania prac i działań Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Pułtusk,
e) obsługa biurowo – administracyjna Zespołu Reagowania Miasta i Gminy Pułtusk,
f) opracowanie i stała aktualizacji baz danych dotyczących sił i środków, specjalistów i możliwości kwaterowania występujących na terenie miasta i gminy Pułtusk,

6. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
a) opracowanie planu ochrony Urzędu Miejskiego w Pułtusku i nadzorowanie jego realizacji,
b) szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
d) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

e) informowanie na bieżąco Burmistrza Miasta Pułtusk o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
f) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne – i zawiadamianie Burmistrza Miasta Pułtusk oraz właściwej służby ochrony państwa,
g) wyjaśnianie okoliczności naruszeń przepisów o ochronie informacji – i zawiadamianie Burmistrza Miasta Pułtusk oraz właściwej służby ochrony państwa,
h) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" – uzyskując ich zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta Pułtusk,
i) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie Burmistrza Miasta Pułtusk– w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
j) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym Burmistrza Miasta Pułtusk,
k) odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
l) zawiadamianie – na piśmie – Burmistrza Miasta Pułtusk o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
m) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
n) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
o) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace zlecone, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne„ i „zastrzeżone", a także stanowiących tajemnicę państwową,
p) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych - w przypadku korzystania Urzędu Miejskiego w Pułtusku z takich systemów,
q) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego w Pułtusku - w zakresie ochrony informacji niejawnych,
r) kontrola ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
s) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

7. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności;
   a) okresowa analiza stanu bhp,
   b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
   c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
   d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
   e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
   f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
   g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
   h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.