

ZARZĄDZENIE NR KW.120.2.2016
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515, z późn. zm.)

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr KW.120.4.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 27 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie: "§ 17. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Budżetu i Finansów,
- 3) Biuro Rady Gminy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Referat Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej,
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 7) Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic,
- 8) Straż Gminna,
- 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych
- 10) Stanowisko ds. funduszy unijnych i funduszu sołeckiego,
- 11) Stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu,
- 12) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP,
- 13) Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego."

2) W § 22 dodaje się punkty 14 - 22 w brzmieniu: "14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe,

15) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz ich uzgadnianie i kontrolowanie,

16) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy,

17) nadzór nad realizacją zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

18) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami,

19) nadzorowanie przygotowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa,

20) nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony,

21) nadzorowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów,

22) kierowanie doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy (akcja kurierska).”

3) dodaje się § 27a w brzmieniu:

§ 27a. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych, a w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywanie zadań, wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) realizacja zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) uczestniczenie w szkoleniu obronnym."

4) § 37 otrzymuje brzmienie: "§ 37. W skład Referatu Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Przestrzennej wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Referatu – Zastępca Wójta
- 2) Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i uzdrowiska (GI)
- 3) Stanowisko ds. budownictwa i remontów (AM)
- 4) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji (GG)
- 5) Stanowisko ds. dróg i komunikacji (DK)
- 6) Stanowisko ds. mienia komunalnego (MK)"

5) W § 38 dodaje się punkty 35 - 44 w brzmieniu: "35) prowadzenie spraw w zakresie dowożenia do szkół,

- 36) sporządzanie rozkładów jazdy autobusów,
- 37) prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych,
- 38) sporządzanie kosztorysów i rozliczanie świadczonych usług,
- 39) sporządzanie kalkulacji cen,
- 40) rozliczanie kosztów transportowych, warsztatowych i sprzętowych,
- 41) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie środków transportu, sprzętu i narzędzi,
- 42) prawidłowe utrzymanie środków transportu i sprzętu,
- 43) sporządzanie kart pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 44) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska."

6) § 41 otrzymuje brzmienie: "§ 41. W skład Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Świetlic wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (RS)
- 2) Stanowisko ds. oświaty (OK)
- 3) Stanowisko ds. zasiłków rodzinnych (ZR)

- 4) Stanowisko ds. świadczeń opiekuńczych i ochrony zdrowia (ŚO)
- 5) Stanowisko ds. świadczenia pomocy państwa w wychowaniu dzieci (SD)
- 5) Stanowisko ds. świetlic i zezwoleń na sprzedaż alkoholu (AL)
- 5) Stanowisko ds. obsługi świetlicy
- 6) Pracownicy obsługi"
- 7) W § 42 dodaje się punkty 24 - 37 w brzmieniu: "24) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczenia pomocy państwa w wychowaniu dzieci w zakresie dostarczania dokumentów koniecznych do przyznania świadczeń, wypełniania wniosków,
- 25) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 27) merytoryczne przygotowanie decyzji administracyjnych w/w świadczenia;
- 28) sporządzanie sprawozdań z pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 29) prowadzenie dokumentacji w sprawach pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) egzekwowanie opłat ze sprzedaży napojów alkoholowych,
- 32) przygotowywanie informacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 33) przygotowywanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 34) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej ich organizacji,
- 35) ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 37) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym."
- 8) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. Do zadań stanowiska zamówień publicznych (ZP) należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym przetargów,
- 2) przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień publicznych, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) przygotowywanie projektów umów i zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych nieobjętych postępowaniem w sprawach zamówień publicznych;
- 5) analiza faktur pod względem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań do Prezesa Zamówień Publicznych z zakresu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych.”;
- 9) § 46 otrzymuje brzmienie: "§ 46. Do zadań stanowiska ds. funduszy unijnych i funduszu sołectkiego (FU) należy:
- 1) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych; w zakresie inwestycji i remontów,

- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 4) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (rozliczanie transz i pożyczek otrzymanych dotacji), **w zakresie funduszu sołeckiego**
- 1) prowadzenie dla poszczególnych sołectw kartotek środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) rozliczanie środków wydatkowanych z funduszu sołeckiego,
- 3) przygotowywanie informacji o wykorzystaniu środków z funduszu sołeckiego."
- 10) Uchyła się § 48.
- 11) § 49 otrzymuje brzmienie: "§ 49. Do zadań stanowiska ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP (p.poż.) należy: **w zakresie organizacyjnym:**
 - 1) współpraca z Wójtem Gminy w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
 - 2) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
 - 3) opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
 - 4) składanie wniosków do Zarządu Gminnego w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenia jednostek OSP,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców Gminy,
 - 6) składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania,
 - 7) opiniowanie wniosków OSP i Rad Sołeckich dotyczących ich potrzeb,
 - 8) dopilnowanie ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy. w zakresie gotowości bojowej jednostek:
 - 1) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy,
 - 2) dokonywanie minimum dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
 - 3) dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo. **działalność szkoleniowa:**
 - 1) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku;
 - 2) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków;
 - 3) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
 - 4) organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach. **sprawy specjalne:**
 - 1) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP;
 - 2) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców; a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych. **w zakresie gospodarczym:**
 - 1) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek;
 - 3) zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków-ochotników, biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi na cele Ochotniczych Straży Pożarnych"
 - 12) § 50 otrzymuje brzmienie: "§ 50. Do zadań stanowiska ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (ZK) należy: **w zakresie spraw obronnych:**

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- b) kart realizacji zadań operacyjnych;
- c) ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

2. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie Gminy, szkolenie kurierów.

3. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących:

- a) stanowiska kierownika /SK/ przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy;
- b) stałego dyżuru;
- c) prowadzenie szkoleń w tym zakresie.

4. Wykonanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:

- a) opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- c) wystawienie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych;
- e) opracowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na dany rok”;
- f) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;
- g) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy”;
- h) opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na dany rok”;
- i) opracowanie i aktualizowanie „ Planu świadczeń rzeczowych Gminy przewidzianych do wykonana w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;
- j) opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych da realizacji na terenie Gminy”.

5. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotować publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Gminie na potrzeby obronne państwa.

6. Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:

- a) opracowanie programów szkolenia obronnego;
- b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego Gminy;
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych;
- d) opracowanie 3-leniego programu szkolenia obronnego.

7. Opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

8. Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” wraz z etatem. **w zakresie obrony cywilnej:**

1. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:

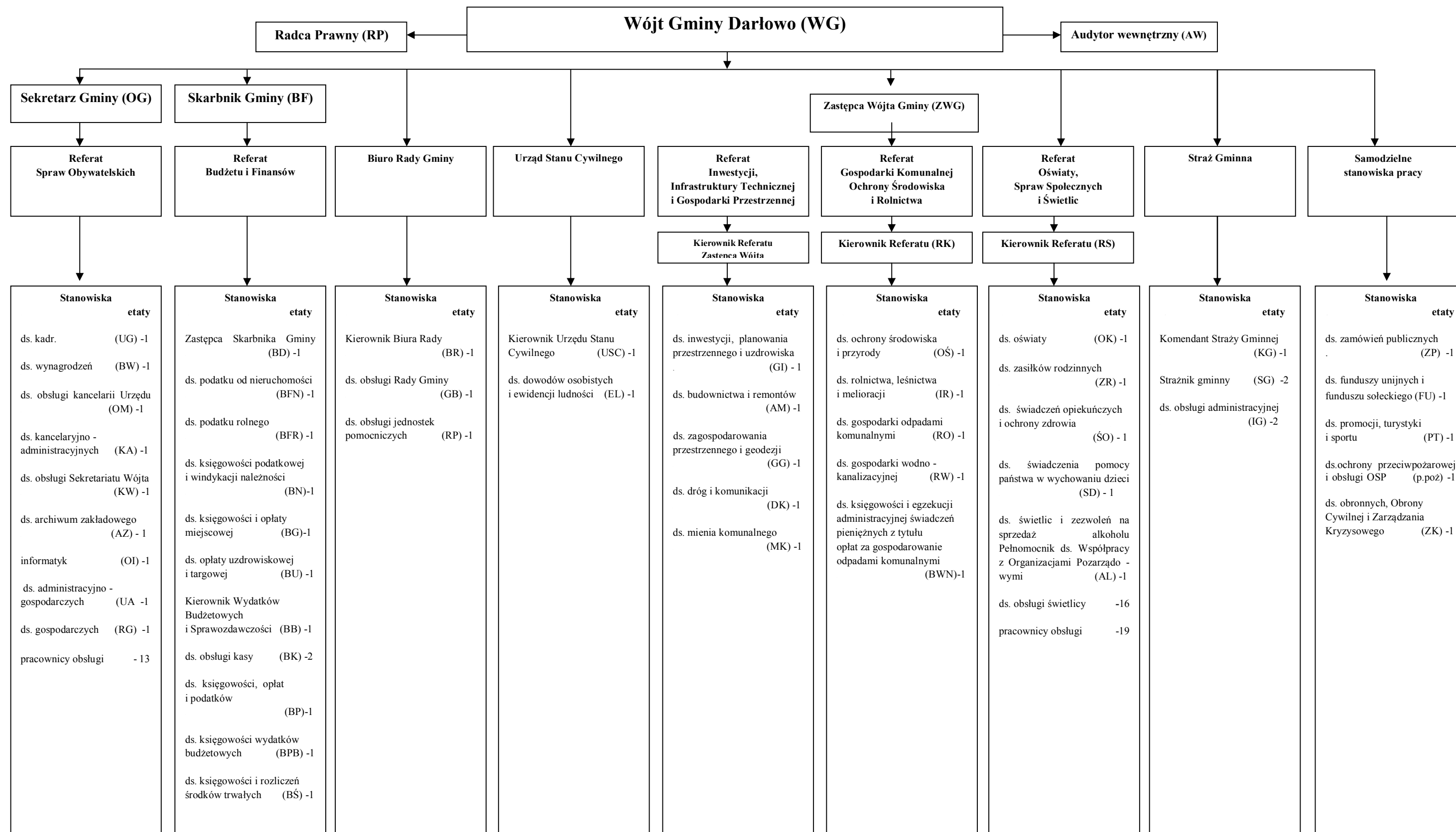
- a) planu obrony cywilnej,
- b) plany działania formacji obrony cywilnej,
- c) kart przydziału do formacji obrony cywilnej;

2. Prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej oraz ich szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Planowanie szkolenia dla formacji obrony cywilnej, kierowniczej kadry i pracowników Urzędu Gminy.
 4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i ukryć oraz kontroli stanu technicznego i ich przydatności.
 5. Nadzorowanie ewidencji, przechowywania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej. **w zakresie zarządzania kryzysowego:**
 1. Opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - b) planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia.
 2. Realizacja systemu ostrzegania ludności oraz udział w szkoleniu ludności z powszechnej samoobrony.
 3. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności stanowiska pracy.
 4. Nadzór merytoryczny nad finansowaniem spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego."
- 13) Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Darłowo, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski



**Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo**

Załącznik
do zarządzenia Nr KW.120.2.2016
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 29 lutego 2016 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo