

## ZARZĄDZENIE NR KW.120.7.2022

### WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 20 czerwca 2022 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 2022 r., 559) **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 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. funduszy unijnych,
- 10) Stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu,
- 11) Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i obsługi OSP,
- 12) Stanowisko ds. zasiłków rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
- 13) Stanowisko ds. świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i ochrony zdrowia,
- 14) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 15) Stanowisko ds. funduszu sołectkiego i podatku akcyzowego.”.

2. Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy Darłowo, otrzymuje brzmienie jak w złączniku do niniejszego zarządzenia.

3. Skreśla się § 49.

4. § 50 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 50. Do zadań stanowiska ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i obsługi OSP (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 kierowania /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-letniego 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. **w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obsługi OSP:**

1. Wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.

3. Nadzór nad:

a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,

b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,

c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,

d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców – mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,

e) wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników.

4. Koordynacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania Ochotniczych Straży Pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach.

5. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.

6. Stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy.

7. Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.

8. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

9. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

10. Udział w inspekcjach gotowości operacyjnej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.

11. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.

12. Ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji.

13. Prowadzenie rejestru jednostek OSP oraz koordynowanie działań zapewniających jednostkom OSP: wyposażenie w sprzęt i urządzenia ppoż, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP, sprawność sprzętu i urządzeń ppoż, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych i innych urządzeń oraz instalacji ochrony ppoż.

14. Rozliczanie paliwa zużytego przez jednostki OSP, a w szczególności wystawianie i rozliczanie kart drogowych samochodów i kart pracy sprzętu wyposażonego w silniki spalinowe.

15. Zabezpieczenie środków na koszty przeglądów technicznych (rejestracyjnych) samochodów i sprzętu specjalistycznego OSP i ubezpieczenia sprzętu i strażaków.

16. Prowadzenie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w urzędzie, wszelkich spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ww. zadań.

17. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2022 roku.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**