

**Zarządzenie nr K/22/16**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 8 sierpnia 2016 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, nadanym Zarządzeniem nr 95/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 listopada 2009 r., zmienionym: Zarządzeniem nr K/131/10 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2010 r., Zarządzeniem nr K/14/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 14 lutego 2011 r., Zarządzeniem nr K/21/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 marca 2011 r., Zarządzeniem nr K/27/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 9 maja 2011 r., Zarządzeniem nr K/8/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 stycznia 2012 r., Zarządzeniem nr K/15/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 maja 2012 r., Zarządzeniem nr K/20/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 27 czerwca 2012 r., Zarządzeniem nr K/32/12 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2012 r., Zarządzeniem nr K/9/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 26 kwietnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr K/11/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 kwietnia 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1/ Referat Organizacyjny /OR/
- 2/ Referat Administracyjny /AD/
- 3/ Referat Finansowy /FN/
- 4/ Referat Podatkowy /PD/
- 5/ Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa /GNR/
- 6/ Referat Rozwoju i Promocji /RP/
- 7/ Referat Planowania i Ochrony Środowiska /POŚ/
- 8/ Referat Spraw Społecznych /SS/
- 9/ Referat Spraw Obywatelskich /SO/
- 10/ Biuro Rady Miejskiej /RM/
- 11/ Urząd Stanu Cywilnego /USC/
- 12/ Straż Miejska /SM/
- 13/ Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego /GZZK/
- 14/ Archiwum Zakładowe /AZ/”

2/ w § 46 dodaje się ustęp 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, w tym:

- 1/ współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 2/ opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 3/ prowadzenie analizy problemów społecznych, w szczególności: alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie oraz sporządzanie aktualnych raportów w tym zakresie, przygotowywanie sprawozdań i informacji na temat realizacji działań w zakresie problemów społecznych;
- 4/ współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktycznej działalności edukacyjnej, informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej;
- 5/ współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi zajmującymi się



- profilaktyką uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 6/ edukacja społeczna w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz promowanie zdrowego stylu życia;
  - 7/ organizacja różnorodnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży, połączonego z realizacją zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 8/ prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwem używania tytoniu, w zakresie ustalonym ustawowo.
4. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy także:
- 1/ prowadzenie spraw ochrony p. poż. Urzędu;
  - 2/ prowadzenie spraw BHP, w szczególności:
    - a/ organizacja szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;
    - b/ opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
    - c/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
    - d/ prowadzenie rejestru szkoleń;
    - e/ analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;
    - f/ inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
  - 3/ prowadzenie spraw wojskowych, obronnych w tym:
    - a/ współdziałanie z organami państwowymi;
    - b/ przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
    - c/ dokonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi;
    - d/ dokonywanie rejestracji przedpoborowych, wzywanie przedpoborowych do rejestracji;
    - e/ wzywanie poborowych do stawienia się przed powiatową komisją lekarską d/s wojska;
    - f/ wnioskowanie o nałożenie grzywny oraz zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję przed komisję kwalifikacyjną;
    - g/ doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej;
    - h/ nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Sił Zbrojnych RP;
    - i/ informowanie mieszkańców o objęciu strefy zamieszkania „strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych”;
  - 4/ w zakresie prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych - kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za:
    - a/ przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
    - b/ prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów;
    - c/ udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
    - d/ egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 5/ prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
    - a/ opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
    - b/ koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
    - c/ opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
    - d/ nadzorowanie i koordynacja opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy;
    - e/ planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
    - f/ powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
    - g/ współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;



- h/ przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- i/ monitorowanie sytuacji powodziowej;
- j/ koordynowanie prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenie posiadanych materiałów;
- k/ organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
- l/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- m/ gospodarka sprzętem OC;
- n/ planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
- o/ planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- p/ współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
- q/ podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
- r/ planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
- s/ planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
- t/ współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Gryficach w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
- u/ składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- v/ planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- w/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- x/ współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
- y/ opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- z/ czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego."

3/ § 51 otrzymuje brzmienie:

### **Referat Rozwoju i Promocji**

„§ 51. 1. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy:

- 1/ planowanie, realizacja oraz nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 2/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i spółkami gminnymi przy realizacji inwestycji gminnych;
- 3/ sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz wycen robót budowlanych prowadzonych inwestycji o mniejszym zakresie;
- 4/ weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz częściowo budowlanej (w ramach posiadanych uprawnień budowlanych) zleconej do wykonania biuram projektów dla realizowanych inwestycji;
- 5/ współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań;
- 6/ sporządzanie planów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla inwestycji i remontów o małym zakresie;
- 7/ przygotowanie dokumentów do uzyskania warunków technicznych przyłączenia w Zakładzie Energetycznym, PGNiG oraz ZWiK;
- 8/ uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań w tym:
  - a/ sporządzenie protokołów odbioru robót;
  - b/ uzyskanie od wykonawców niezbędnych certyfikatów i atestów, DTR oraz gwarancji.
  - c/ przekazanie obiektu użytkownikowi (sporządzenie protokołu PT i OT);
- 9/ Uzyskanie pozwoleń na budowę lub przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej na roboty nie wymagające pozwoleń na budowę w Wydziale Architektury i Urbanistyki w Starostwie Powiatowym;



- 10/ Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie:
    - a/ zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia budów;
    - b/ uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie;
    - c/ kontroli stanu technicznego obiektów gminnych;
  - 11/ Przygotowanie postępowań przetargowych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych na zadania związane z realizacją inwestycji gminnych;
    - a/ publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy niezbędnych informacji o postępowaniu przetargowym;
    - b/ konsultacje oraz wyjaśnienia udzielane oferentom w trakcie trwania postępowania przetargowego;
    - c/ przygotowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania członków komisji przetargowych;
    - d/ uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
    - e/ przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej;
    - f/ przygotowanie umów na wykonanie robót budowlanych lub na inne czynności związane z realizacją inwestycji;
    - g/ pomoc dla dyrekcji szkół i przedszkoli w przeprowadzeniu postępowań przetargowych na realizowane przez nich roboty budowlane.
  - 12/ Prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury technicznej, w tym także:
    - a/ wyposażanie gminnego zasobu nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
    - b/ budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach objętych uchwałą o scaleniu i podziale nieruchomości;
    - c/ składanie wniosków do wojewody o udzielenie zezwolenia na korzystanie z nieruchomości w celu przeprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej lub prowadzenia rokowañ z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac;
2. Referat prowadzi sprawy pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych na inwestycje gminne; współpracuje z Referatem Finansowym.
3. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy zajmowanie się wszechstronną promocją gminy w tym:
- 1/ wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
    - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy;
    - b) organizowanie kontaktów publicznych organów gminy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
  - 2/ zbieranie i opracowywanie materiałów oraz publikacji wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych;
  - 3/ współpraca z gminami z kraju i z zagranicy;
  - 4/ przygotowanie i udział w targach, wystawach i imprezach promocyjnych;
  - 5/ współorganizowanie z jednostkami organizacyjnymi gminy imprez promujących gminę;
  - 6/ współdziałanie z firmami z terenu gminy w celu wspólnej promocji;
  - 7/ inicjowanie i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę i nawiązywanie kontaktów z organizacjami, fundacjami dysponującymi takimi środkami;
4. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy również prowadzenie spraw związanych ze sportem i współpraca z klubami sportowymi, w tym:
- 1/ prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej;
  - 2/ organizowanie zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych;
  - 3/ prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej;
  - 4/ szkolenie oraz doskonalenie kadr trenersko-instruktorskich;
  - 5/ wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych;
  - 6/ organizacja i realizacja współzawodnictwa sportowego;
  - 7/ opracowywanie strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz projektów uchwał dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu."

4/ uchyla się § 52;

5/ w § 54 skreśla się ustęp 4 i 5;

6/ schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2016 r.

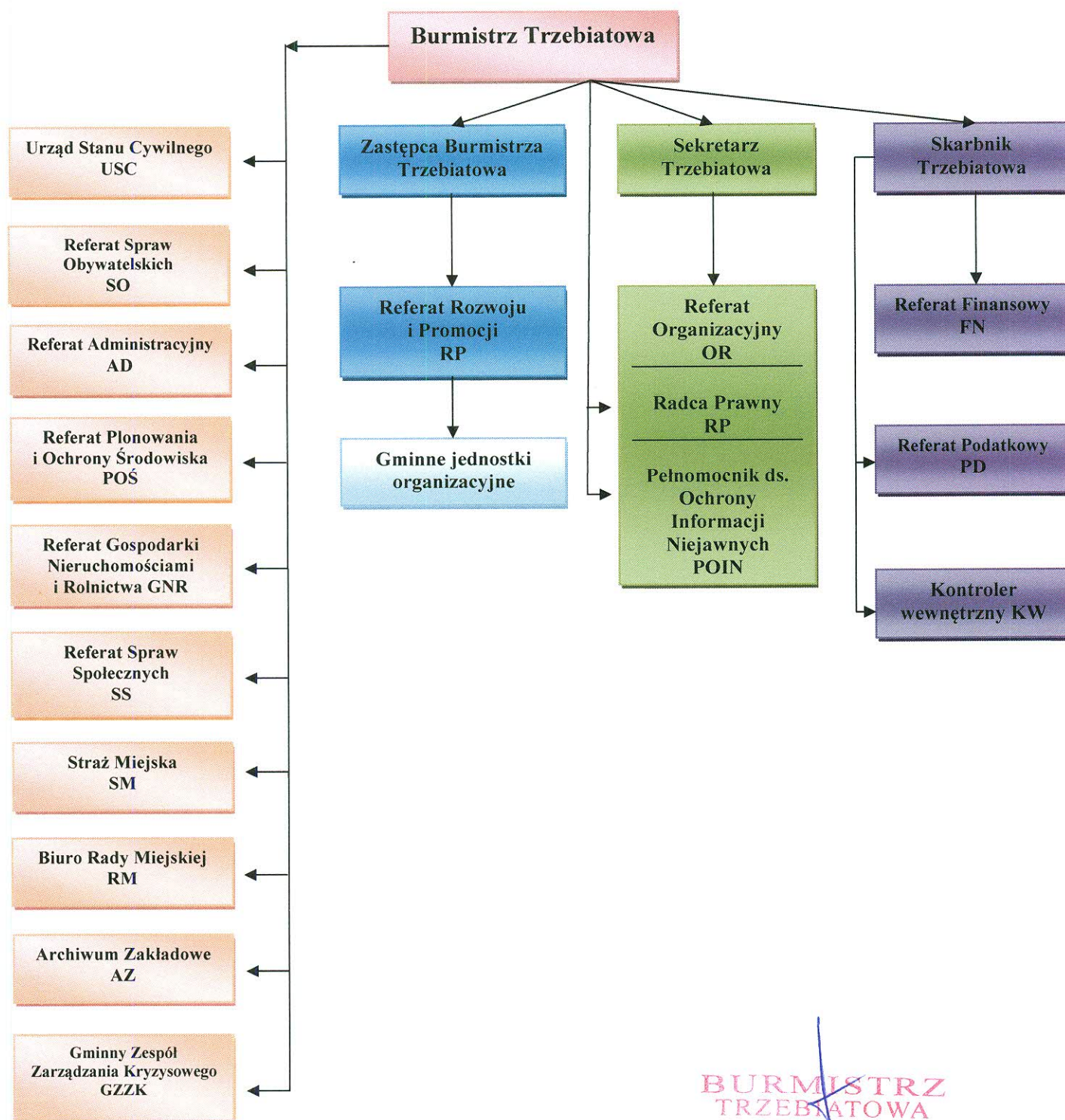
BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA

*Józef Domański*





**Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**



BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA  
*Józef Domański*

