

Zarządzenie nr K/23/17

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 1 września 2017 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 z późn. zm.¹), 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., Zarządzeniem nr K/11/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem nr K/22/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 sierpnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr K/24/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 31 sierpnia 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 /RiP/
- 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/ Archiwum Zakładowe /AZ/”

2/ w § 39 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1/ ustalanie i przydzielanie zakresu czynności dla pracowników referatu;”

3/ w § 46 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy także:

- 1/ prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
- 2/ prowadzenie spraw BHP, w szczególności:

a/ organizacja i prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu bhp /wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż/;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.

- b/ opracowywanie instrukcji bhp i współdział w organizacji stanowiska pracy;
 - c/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
 - d/ analiza zagrożenia zawodowego /ocena ryzyka zawodowego/;
 - e/ inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
- 3/ prowadzenie spraw obronnych w tym:
- a/ współdziałanie z innymi organami państwowymi w celu realizacji zadań z zakresu obronności;
 - b/ przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony;
 - c/ dokonywanie rejestracji przedpoborowych;
 - d/ doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny lub podczas akcji kurierskiej;
 - e/ nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Sił Zbrojnych RP;
- 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/ planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - e/ powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
 - f/ przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
 - g/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
 - h/ gospodarka sprzętem OC;
 - i/ planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - j/ podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
 - k/ planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
 - l/ składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - m/ planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - n/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - o/ współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach oraz WCZK w Szczecinie;
 - p/ opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - q/ czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego."

4/ 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 podpisania.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Józef Domański

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

