

**Zarządzenie Nr 17/2017
Wójta Gminy Rewal
z dnia 28 lutego 2017r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r, poz. 446 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 01 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1, pkt. 11, litera a otrzymuje brzmienie:

„ ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej – sygnatura – OC ”

2) w § 25 ust. 1 dopisuje się pkt. 15 w brzmieniu:

„Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień”

3) w § 25 ust. 6 dopisuje się pkt. 11 w brzmieniu:

„ Nadzór formalny nad spółkami Gminy Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego”

4) w § 26 pkt. 37 otrzymuje nowe brzmienie:

„Nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami Gminy Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego”

5) w § 28 dopisuje się pkt. 45 w brzmieniu:

„Nadzór merytoryczny i współpraca referatu ze spółką Nadmorska Kolej Wąskotorowa w ramach nadzoru właścicielskiego.”

6) w § 29 ust. 1 dopisuje się pkt. 20, 21, i 22 w brzmieniu:

„ 20) Nadzór nad utrzymywaniem w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
21) Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy,
22) Nadzór merytoryczny i współpraca referatu ze spółką Wodociągi Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego.”

7) w § 29 ust. 2 dopisuje się pkt. 24 w brzmieniu:

„ Nadzór nad stanem drzew i krzewów w pasach drogowych.”

8) w § 29 ust. 4 skreśla się pkt. 24, 25 i 26

9) § 33 otrzymuje brzmienie:

„ust. 1. Do zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 2) organizowanie obrony cywilnej, kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, a także przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 3) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) współdziałanie przy czynnościach związanych z poborem,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,

- 6) organizowanie doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, oraz do odbycia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 9) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych, w tym :
 - a) opracowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - b) opracowywanie regulaminu na okres wojny,
 - c) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) ustalanie zadań szczegółowych dla urzędu na wypadek wojny,
 - e) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - f) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
 - g) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
 - h) planowanie i organizacja szkolenia,
 - i) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu reagowania kryzysowego w sprzęt.
- 10) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 11) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 13) opracowanie regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 14) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 15) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 16) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 17) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

ust. 2. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP,
- 2) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP,
- 3) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP,
- 4) 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 - dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e) wykonywaniem obowiązków kierowców ,
 - f) ewidencjonowaniem mienia gminy będącego w użytkowaniu jednostek OSP oraz przeprowadzaniem jego inwentaryzacji,
- 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) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 8) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- 9) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,

- 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 11) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.
- 12) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP,
- 13) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,
- 14) aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych,
- 15) współpraca z naczelnikami jednostek OSP funkcjonujących na obszarze gminy w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- 16) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych oraz informowania ludności,
- 17) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 18) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Rewal zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.”

§ 2

Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę stanowisk, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

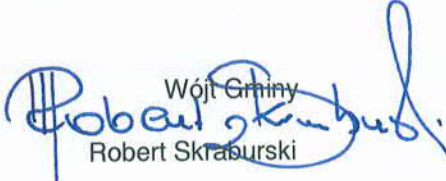
Zmienia się załącznik Nr 2 do Regulaminu stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny wraz ze zmianami jest dostępny na stronie intranetu w folderze Akty prawne – regulamin organizacyjny.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Robert Skraburski

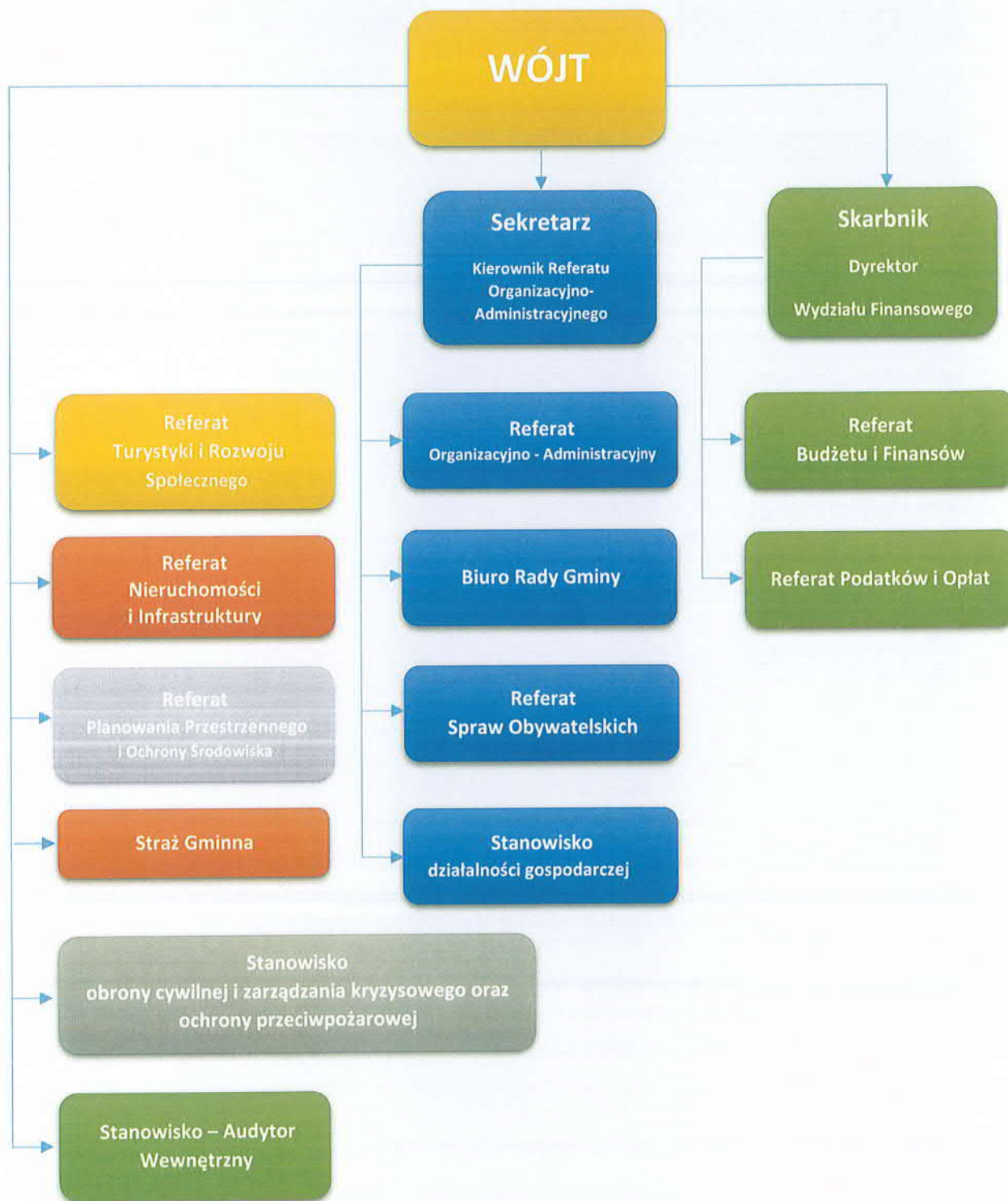
STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY


L.p.	Stanowiska kierownicze	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	WÓJT			Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2.	SEKRETARZ			Wójt	umowa o pracę	1
3.	SKARBNIK			Wójt	Powołanie	1
4.	RADCA PRAWNY			Wójt	umowa cywilno-prawna	
5.		Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny	Audytor Wewnętrzny	Wójt	umowa o pracę	2/5
6.	DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSOWEGO (skarbnik)	Wydział Finansowy	Dyrektor	Wójt		--
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Budżetu i Finansów	Kierownik	Skarbnik	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
			Stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie nieruchomościami	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. płac	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. księgowości gospodarowania odpadami	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Podatków i Opłat	Kierownik	Skarbnik	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
			Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
			Stanowisko ds. kontroli podatkowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	2

7.	KIEROWNIK REFERATU (sekretarz)	Referat Organizacyjno-Administracyjny	Kierownik	Wójt	umowa o pracę	--
			Stanowisko ds. obsługi rady gminy	Sekretarz	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. personalnych i zamówień publicznych	Sekretarz	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. kancelaryjnych (sekretariat), archiwum	Sekretarz	umowa o pracę	1
8.	KIEROWNIK REFERATU (architekt gminny)	Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska	Stanowisko ds. informatyki (ASI)	Sekretarz	umowa o pracę	2
			Kierownik	Wójt	umowa o pracę	1
			Architekt Gminny	Wójt	--	
			Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
9.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Nieruchomości i Infrastruktury	Stanowisko ds. ochrony środowiska	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Kierownik	Wójt	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. bezprzetargowego obrotu nieruchomościami i dzierżaw	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. przetargowego obrotu nieruchomościami i najmu	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. energetyki i zarządzania mieniem komunalnym	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. drogownictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. środków pomocowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. środków pomocowych, ewidencjonowania i sprawozdawczości zasobu	Kierownik referatu	umowa o pracę	1

10.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Kierownik USC Zastępca Kierownika USC Stanowisko ds. ewidencji ludności pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)	Wójt Wójt Wójt Kierownik referatu Wójt Wójt	umowa o pracę umowa o pracę	-- 1 1 -- -- --
11.	KOMENDANT STRAŻY GMINNEJ	Straż Gminna	Komendant Strażnicy straży gminnej Stanowisko ds. obsługi administracyjnej	Wójt Komendant Komendant	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1
12.	Kierownik Referatu	Referat Turystyki i Rozwoju Społecznego	Kierownik Stanowisko ds. turystyki , organizacji pozarządowych i spraw społecznych Stanowisko ds. informacji turystycznej i edukacji Kierownik - gospodarz obiektu sportowego Konserwator obiektu sportowego	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik Referatu Kierownik obiektu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 3 6
13.		Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	umowa o pracę	1
14.		Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej Kierowca OSP	Wójt Wójt	Umowa o pracę Umowa o pracę	1 3x½


WÓJT GMINY
Robert Skraburki




WÓJT GMINY
Robert Skraburski