

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg, którego ujednolicony tekst stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 304/10 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie ujednoczenia treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (zmiana: Zarządzenia Nr 12/2011 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 21 stycznia 2011 r., Nr 19/2011 z dnia 10 marca 2011 r., Nr 12/2012 z dnia 29 marca 2012 r., Nr 41/2012 z dnia 20 sierpnia 2012 r., Nr 70/2012 z dnia 27 grudnia 2012 r. oraz Nr 29/2013 z dnia 8 maja 2013 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7:
 - a) w ust. 2 skreśla się pkt 13;
 - b) ust. 2a otrzymuje brzmienie:
„2a. Referat Oświaty, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego”;
- 2) w § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W Referacie Oświaty, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego tworzy się stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu – OSK I;
 - 2) stanowisko pracy ds. kultury i promocji – OSK II;
 - 3) stanowisko pracy ds. oświaty – OSK III;
 - 4) stanowisko pracy ds. funduszu sołectkiego i współpracy z sołectwami – OSK IV;
 - 5) stanowisko pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej - SPA;
 - 6) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - ZK”.
- 3) w § 21 w ust. 3 w pkt 15:
 - a) ppkt e) otrzymuje brzmienie:
„e) stanowiskiem pracy ds. społecznych i profilaktyki p/alkoholowej w Referacie OSK- w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw obywatelskich”;
 - b) ppkt i) otrzymuje brzmienie:
„i) stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w Referacie OSK- w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw bhp pracowników Urzędu, spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu, organizacją transportu publicznego oraz ochroną zwierząt, współpracą z kołami łowieckimi i organizacjami rolniczymi;
 - c) dodaje się ppkt j) w brzmieniu:
„j) stanowiskiem pracy ds. kultury i promocji w Referacie OSK – w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy”.

4) § 23a otrzymuje brzmienie:

„§ 23a. Kierownik Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego wykonuje następujące zadania związane z:

1. Oświatą, w tym:

- 1) nadzór merytoryczny, finansowy i kontrolny nad działalnością jednostek oświatowych Gminy.
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem i likwidacją szkół publicznych i placówek przedszkolnych na terenie Gminy Kołobrzeg.
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Gminy.
- 4) nadzór merytoryczny, prowadzenie rozliczeń i kontroli w zakresie środków przekazywanych z budżetu Gminy dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych związanych z oświatą.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań w zakresie oświaty oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6) opracowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty.
- 7) czuwanie nad ciągłością dowozu dzieci do szkół.
- 8) kierowanie i nadzorowanie spraw dotyczących oświaty, poza zadaniami, które należą do wyłączności dyrektorów szkół.
- 9) załatwianie spraw zgłaszanych przez interesantów w zakresie spraw określonych niniejszym zakresem czynności.
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom.
- 11) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i zatwierdzanie ich.
- 12) opiniowanie projektów budżetów jednostek oświatowych oraz ich zmian.
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół publicznych na terenie gminy.
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie działalności placówek oświatowych.

2. Kulturą, kulturą fizyczną i promocją Gminy, w tym:

- 1) krzewienie działalności kulturalnej w Gminie, w oparciu o kluby, świetlice wiejskie oraz Gminną Bibliotekę w Zieleniewie z filiami w Budzistowie i Drzonowie.
- 2) nadzór nad świetlicami wiejskimi, ich stanem technicznym i wyposażeniem, wyznaczanie osób odpowiedzialnych za bieżący nadzór nad tymi obiektami, dbałość o stan techniczny obiektów, przeprowadzenie remontów i inwestycji.
- 3) upowszechnianie kultury, współpraca z instruktorami merytorycznymi do prowadzenia zespołów, zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań i innych form działania kultury.
- 4) promocja osiągnięć w zakresie kultury, wspomaganie indywidualnych i zespołowych uzdolnień i talentów.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu kultury oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6) opracowywanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury.
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z upowszechnianiem kultury.

- 8) nadzór nad organizowaniem imprez sportowych i propagowanie kultury fizycznej przy współpracy i w porozumieniu z GOSTiR-em.
 - 9) nadzór nad środkami finansowymi wspierającymi działalność sportową w szkołach.
 - 10) koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych.
 - 11) promocja sportu oraz mecenat nad uzdolnionymi sportowo dziećmi.
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 13) opracowywanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury fizycznej.
 - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej.
 - 15) nadzór nad opracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy wraz z projektem wydatków do projektu budżetu Gminy.
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu promocji Gminy Kołobrzeg, oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 17) aktualizacja stron internetowych Gminy Kołobrzeg w zakresie informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych, turystycznych i promocyjnych, współpraca w tym zakresie z informatykiem Urzędu.
 - 18) przygotowywanie całorocznego harmonogramu imprez kulturalnych i sportowych mających na celu promowanie Gminy Kołobrzeg.
 - 19) nadzór i przygotowywanie przez Referat OSK informacji związanych z promocją Gminy, przeznaczonymi do publikacji w mediach, informatorach i przewodnikach.
 - 20) pozyskiwanie środków zewnętrznych na promocję Gminy.
3. Zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, w tym:
- 1) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 - 4) przygotowywanie Wójtowi propozycji wykorzystania posiadanych sił i środków w celu likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
 - 5) współpraca z układem militarnym i pozamilitarnym w zakresie zbierania, gromadzenia i przetwarzania danych oraz ocen występujących zagrożeń.
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 7) realizacja zadań wynikających z dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i dokumentacji stałego dyżuru (SD) Wójta.
 - 8) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
 - 9) kontrola prowadzonych postępowań w celu wydania decyzji Wójta Gminy o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 10) organizacja szkolenia obronnego, ćwiczeń i treningów w Gminie.
 - 11) organizacja szkolenia wydzielonych sił do realizacji zadań przewidzianych w Planie Akcji Kurierskiej.
 - 12) realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy Kołobrzeg.
 - 13) wydawanie Zarządzeń Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.

- 14) przygotowywanie propozycji wykorzystania sił Obrony Cywilnej w sytuacji realnych zagrożeń lub powstania sytuacji kryzysowych.
 - 15) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obrony cywilnej.
 - 16) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.
 - 17) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy.
 - 18) kontrola działalności jednostek OSP(planowanie wydatków, zakup wyposażenia, rozliczanie ekwiwalentów i paliwa, ewidencja i inwentaryzacja sprzętu).
4. Zadaniemi dotyczącymi spraw społecznych:
- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z działalnością służącą profilaktyce i rozwiązywaniu problemów uzależnień na terenie Gminy.
 - 2) bieżąca koordynacja prac związanych z realizacją gminnych strategii i programów polityki społecznej.
5. Pełnieniem obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie.
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 4) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych.
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka”.
- 5) w § 25 w ust. 3:
- a) zwrot: „Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy:” zastępuje się zwrotem w brzmieniu: „Do zadań Referatu Oświaty, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego należy:”
 - b) dodaje się pkt 4), 5), 6), 7) i 8) w brzmieniu:
- „4) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego Gminy Kołobrzeg i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- 7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
- 9) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
 - c) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego
- 10) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.

5) w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie ,w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych Gminy Kołobrzeg na dany rok,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Kołobrzeg,
 - c) planu świadczeń rzeczowych Gminy Kołobrzeg na dany rok,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Kołobrzeg,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Kołobrzeg,
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - a) opracowywanie wieloletniego programu szkolenia obronnego Gminy,
 - b) opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na dany rok,
 - c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS),
- 10) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

- 11) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 12) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 13) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powoływanych na ćwiczenia wojskowe
- 14) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 15) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,

6) w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
- 2) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej
- 3) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
- 4) wydawanie zarządzeń Wójta – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 10) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy Kołobrzeg i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.

7) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Kołobrzeg, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe,
- 2) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP,
- 4) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek OSP w działaniu ratowniczo – górnym,
- 5) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie,
- 6) kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- 7) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjum na terenie Gminy,

8) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy.

8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy, wykonywanie analiz i opiniowanie wniosków dotyczących koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowo przewóz osób na terenie Gminy, przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów pasażerskich, realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją programów z zakresu opieki nad zwierzętami, współpraca z kołami łowieckimi i organizacjami rolniczymi, sprawy dotyczące ubezpieczenie mienia Gminy.

6) w § 26 w ust. 1 skreśla się pkt 7)

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

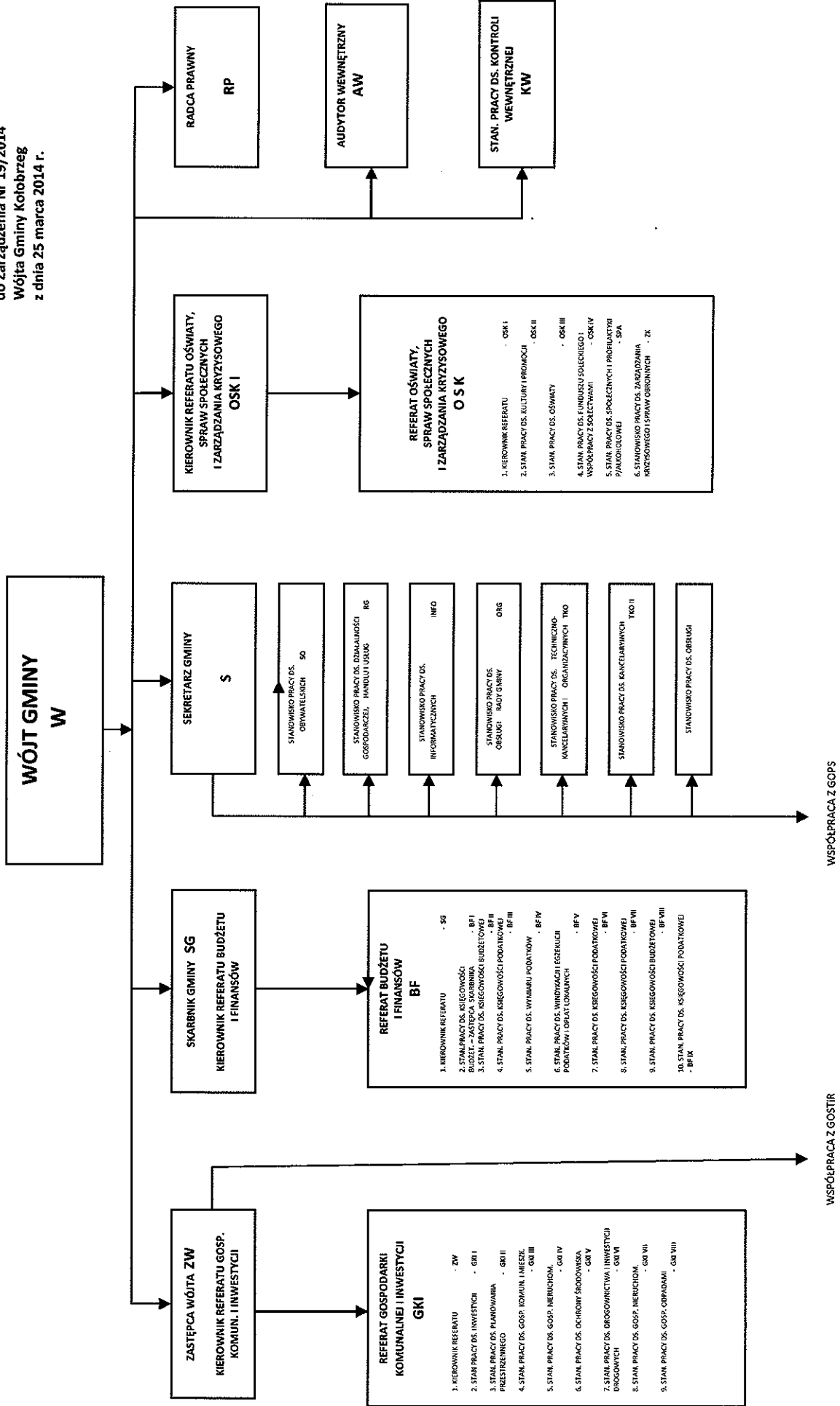
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2014 r..

WÓJTA

mgr Tadeusz KOWALSKI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2014
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 25 marca 2014 r.



WSPÓŁPRACA Z GOSTIR

WSPÓŁPRACA Z GOPS