

ZARZĄDZENIE NR 80/18
BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018r, poz. 994 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2015 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej dokonuje się następujących zmian:

- 1. Z dniem 14 grudnia 2018 r. likwiduje się stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM) - 1 etat i uchyla się § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej.**
- 2. Z dniem 14 grudnia 2018r. likwiduje się stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP (OC) - 1/2 etatu i uchyla się § 47 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej.**
- 3. Tworzy się stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP (ORM,OC) - 1 etat i dodaje się § 47a o następującym brzmieniu:"§ 47a Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP (ORM,OC) należy:**
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością organów Gminy.
 - 2) Prowadzenie spraw komisji Rady.
 - 3) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
 - 4) Tworzenie komputerowego archiwum uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady.
 - 5) Prowadzenie korespondencji Rady.
 - 6) Prowadzenie biblioteki urzędowej.
 - 7) Prowadzenie rejestru aktów normatywnych organów Gminy.
 - 8) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych.
 - 9) Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz opinii Komisji Rady na właściwe stanowiska pracy jak również nadzór nad właściwym i terminowym ich załatwianiem
 - 10) Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendum przy współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP (AGE).
 - 11) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa.
 - 12) Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
 - 13) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz sekretarki podczas nieobecności.

- 14) Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 15) Prowadzenie spraw członkostwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach, w których samorząd jest członkiem.
- 16) Sporządzanie zeznań świadków w sprawie potwierdzenia pracy w gospodarstwie rolnym.
- 17) Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 18) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ćwiczeniami wojskowymi i mobilizacją.
- 21) Organizacja łączności alarmowej.
- 22) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 24) Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym na obiektach stanowiących własność Gminy.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym objęcie nadzorem funkcjonalnym i merytorycznym pracowników ds. konserwatora mienia - strażak (KS).
- 27) Ewidencja i ochrona informacji niejawnych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z problematyką przeciwpowodziową.
- 30) Zakupy i ewidencja środków transportu.
- 31) Eksploatacja środków transportu.
- 32) Dbłość o powierzone mienie i sprzęt.
- 33) Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
- 34) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez masowych,.
- 35) Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 36) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza".

4. W § 8 uchyla się punkt s. Doradca Burmistrza (DB)

§ 2.

Zmienia się schemat graficzny struktury organizacyjnej urzędu stanowiący załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej jak w załączniku graficznym do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2018 r.

Burmistrz Miasta Krynica
Morska

Krzysztof Swat

Schemat Graficzny Struktury Organizacyjnej Urzędu

