

**Zarządzenie Nr 79/09**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 15 maja 2009 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego**  
**Zarządzeniem Nr 140/08 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 grudnia 2008 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 140/08 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 grudnia 2008 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale I Postanowienia ogólne wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dobra,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dobra,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobra, Zastępcę Wójta Gminy Dobra, Sekretarza Gminy Dobra, Skarbnika Gminy Dobra, Kierowników Wydziału, Kierowników Referatu, Komendanta Straży Gminnej.”

2) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ustala się przyjęcia interesantów na poszczególnych stanowiskach w dniach:

- 1) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
  - a) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych (woda-kanalizacja),
  - c) wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi)

d) stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w punkcie 1.

2) Wydział do spraw Obywatelskich:

a) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,

b) stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do czwartku w godzinach określonych w punkcie 1.

c) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, wtorki i czwartki.

2. W rozdziale III Organizacja Urzędu § 7 otrzymuje brzmienie:

1) W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty, zespoły i stanowiska pracy:

1. Wydział do spraw Obywatelskich:

a) kierownik wydziału,

b) stanowisko do spraw dowodów osobistych,

c) wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków,

d) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,

e) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska,

f) stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości.

2. Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:

a) kierownik wydziału,

b) stanowisko do spraw inwestycji,

c) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych,

d) wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi),

e) stanowisko ds. melioracji,

f) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda-kanalizacja,

g) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinnego, dla którego inwestorem są osoby fizyczne,

h) stanowisko do spraw planowania przestrzennego,

i) stanowisko do spraw kancelaryjnych.

3. Zespół finansowy:
  - a) Skarbnik,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
  - c) wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
  - d) stanowisko do spraw egzekucji podatków,
  - e) stanowisko do spraw płac,
  - f) stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i windykacji należności budżetowych,
  - g) kasa.
4. Referat do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:
  - a) kierownik referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
5. Stanowiska pracy:
  - a) do spraw kancelaryjnych,
  - b) do spraw kadr,
  - c) do spraw obsługi Rady Gminy,
  - d) do spraw sportu i rekreacji,
  - e) do spraw BHP,
  - f) do spraw informatycznych,
  - g) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami,
  - h) wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy dla lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy,
  - i) stanowisko do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania.
6. Stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
7. Stanowiska w świetlicach środowiskowych
8. Stanowisko ds. obsługi Gminnego Centrum informacji,
9. Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
10. Stanowiska robotnicze.
11. Stanowiska utworzone w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Stanowisko do spraw obsługi Centrum Kształcenia.
13. Audytor wewnętrzny.
14. Pomoc administracyjna – trener.

15. Straż gminna:

- a) Komendant Straży Gminnej,
- b) Strażnicy,
- c) Pracownicy administracyjni.

16. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

17. Kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla poszczególnych Wydziałów, Referatów, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.
4. Symbole literowe Wydziałów, Referatów, Zespołów oraz stanowisk pracy określone zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. W Rozdziale IV Zasady funkcjonowania urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 ust. otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Kierowników Referatu, Komendanta Straży Gminnej, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań”.

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.1. Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 14.2. Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji”.

4. W Rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „§ 21. Do zadań pracowników Wydziału ds. Obywatelskich należy:

1. Kierownik Wydziału:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Obywatelskich.
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań.
- 3) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
- 4) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale.
- 5) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć.
- 6) współpraca z innymi jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 7) koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
- 9) dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych.
- 10) sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym Wydziale, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
- 11) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
- 12) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
- 13) Opracowywanie:

- a) zakresu zadań Wydziału,
  - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - c) inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
- 14) przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
  - 15) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.
  - 17) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
  - 18) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### **Uprawnienia Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich:**

Kierownik Wydziału posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań Wydziału i przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

W szczególności Kierownik Wydziału jest uprawniony do:

- 1) samodzielnego ustalania sposobu wykonania zadań oraz wyznaczania osób odpowiedzialnych za ich realizację.
- 2) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych.
- 3) dokonywania ocen pracy podległych pracowników.
- 4) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na Wydział zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

#### **Odpowiedzialność Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich**

Kierownik Wydziału ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy

Wydziału i zatrudnionych w niej pracowników, za jej stan i funkcjonowanie oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach prowadzonej działalności.

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiada za:

- 1) pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań Wydziału i ich systematyczne egzekwowanie.
- 2) prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyty stanie majątku powierzonego podległemu Wydziałowi.
- 3) nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy,
- 4) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy.
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 6) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich odpowiada za terminową i pełną realizację zadań i poleceń zleconych mu przez przełożonego oraz za skutki działań lub zaniechań wynikłe dla Gminy w rezultacie podjętych przez siebie lub podległych pracowników, decyzji, bądź braku decyzji.

**2) w § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Do zadań wieloosobowego stanowisko ds. ochrony środowiska należy:**

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Ochrony Środowiska:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji planu wynikającej z obowiązujących przepisów.
  - b) kontrola realizacji planu ochrony środowiska.
  - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Gospodarki Odpadami:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji planu wynikającej z obowiązujących przepisów.
  - b) kontrola realizacji planu gospodarki odpadami.
  - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu w terminach wynikających z przepisów.

- 3) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji regulaminu utrzymania czystości w gminie:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu wynikającej z obowiązujących przepisów.
  - b) kontrola wykonywania postanowień regulaminu utrzymywania czystości regulaminu w gminie.
  - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu.
- 4) prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych.
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 6) prowadzenie ewidencji podmiotów posiadających zezwolenie na czasowe gromadzenie odpadów niebezpiecznych.
- 7) przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.
- 8) propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji „Sprzątanie Świata” oraz „Dzień Ziemi” na terenie Gminy Dobra.
- 9) opracowywanie i wysyłanie (do dnia 10 września każdego roku) wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na likwidację dzikich wysypisk.
- 10) realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniami.
- 11) współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
- 12) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.



- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.=
- 16) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
- 17) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 18) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
  - a) prowadzenie rejestru zezwoleń na usunięcie drzew.
  - b) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z wydanych decyzji w zakresie nasadzeń.
- 19) prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
  - a) prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
  - b) zbieranie ofert i zlecenie szczepień.
- 21) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii.
- 23) przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt.
- 24) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
- 25) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 26) prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi i pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra:
  - a) prowadzenie rejestru zabytków.
  - b) prowadzenie rejestru pomników przyrody.

- 27) prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i sprzątaniem terenów zielonych przy chodnikach, chodników oraz ulic:
- a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z w/w zadaniem.
  - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy,
  - c) rozliczanie umowy.
- 28) udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
- 29) współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
- 30) prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
- 31) przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji na terenie gminy, przy udziale współpracowników zajmujących się wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i w zakresie celu publicznego.
- 32) prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
- 33) podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie wydawanych decyzji wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 34) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programu „Natura 2000”.
- 35) planowanie nakładów na edukację ekologiczną młodzieży szkolnej, przedstawianie propozycji do zaopiniowania Wójtowi Gminy i przesyłanie wniosków do Starostwa Powiatowego w Policach.
- 36) wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest:
- a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji programu wynikającej z obowiązujących przepisów.
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na usuwanie azbestu oraz ich ewidencja.
  - c) sprawdzanie zasadności wniosków w terenie.
  - d) przekazanie dokumentów przyznających dofinansowanie do wypłaty.
- 37) prowadzenie postępowań w zakresie zachwiania stosunków wodnych na terenie Gminy.

- 38) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
- 39) nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków w gminie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- 40) reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
- 41) udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.

**3) w § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Do zadań stanowiska do spraw rozgraniczeń nieruchomości należy :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wydatków za zakup energii elektrycznej dostarczanej do punktów świetlnych oraz na konserwacji oświetlenia ulicznego.
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym i współpraca w tym zakresie z przewoźnikami.
- 3) współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. w zakresie prowadzenia telefonizacji i łączności.
- 4) kontrola i ewidencja opłat z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, wody, rozmów telefonicznych, odbioru ścieków, odbioru odpadów segregowanych, odpadów komunalnych, innych spraw z tym związanych na terenie Gminy, w tym zamawianych usług okresowo w wymienionym zakresie.
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem dróg gminnych (zlecenie wykonania tablic z nazwą drogi oraz zlecenie montażu tablic).
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
- 7) przedkładanie propozycji do budżetu w zakresie powierzonych zadań.
- 8) uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
- 9) współpraca z eksploatatorem oczyszczalni oraz z firmą Wodociągi Zachodniopomorskie Spółka z o.o. w Goleniowie w zakresie:
  - a) analiza dokumentów złożonych przez eksploatatorów sieci w sprawie zmian taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
  - b) dostawy wody i odbioru ścieków,

- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z założeniami do planu i planem zaopatrzenia gminy w ciepło.
- 11) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych:
- a) prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
  - b) uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.
  - c) powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
  - d) pobieranie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
  - f) planowanie zagospodarowania cmentarzy ( wytyczanie nowych rzędów, itp.)
- 12) podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
- 13) współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
- 14) zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.
- 15) wydawanie wniosków na dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- 16) przyjmowanie wniosków na dokonanie wpisu do ww. ewidencji lub zmiany zakresu działalności gospodarczej.
- 17) wydawanie przygotowanych zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 18) potwierdzanie aktualności posiadanych zaświadczeń o działalności gospodarczej.
- 19) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 21) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań Wójta.

- 22) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 23) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu.
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy:
  - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z utrzymaniem czystości na przystankach.
  - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
  - c) rozliczanie umowy.
- 26) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy pojemników z piaskiem i solą oraz zamawiania toalety na teren po byłej Jednostce Wojskowej w Dobrej.

**4) § 25 otrzymuje brzmienie: „§ 25. Do zadań pracowników Referatu do spraw pozyskiwania funduszy unijnych należy:**

**1. Kierownik Referatu do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:**

- 1) koordynowanie pracą Zespołu ds. pozyskiwania funduszy unijnych.
- 2) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra.
- 3) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i tworzenie dokumentów strategicznych.
- 4) zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
- 5) koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i ich analiza.
- 6) koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i ich analiza.

- 7) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
- 8) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektu wniosków do ewentualnej realizacji.
- 9) składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające.
- 10) Opracowywanie koncepcyjne szczegółowych planów wdrażania projektów.
- 11) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy UE.
- 12) nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ekspertów zaangażowanych w realizację projektów.
- 13) opracowywanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu komunikacji interpersonalnej, zarządzania czasem i organizacji pracy oraz pozyskiwania środków z UE, kierowanych do pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych – po uzgodnieniu.
- 14) utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 15) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
- 17) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 18) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 20) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków.”

## **2. Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra,
- 1) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 2) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 3) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE,
- 4) przygotowywanie dokumentacji projektu,
- 5) przygotowywanie rozliczeń projektów,
- 6) kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach,
- 9) utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 10) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów,
- 12) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 15) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

**5)§ 28 otrzymuje brzmienie: „§ 28. Do zadań stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacją Referendum,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Radnych, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych,
  - b) organizowanie sesji rady,
  - c) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - d) sporządzanie list wypłat diet radnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy.
- 3) obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
  - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
  - 7) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 8) przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 9) przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie,
  - 10) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich,
  - 11) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań Wiejskich,
  - 12) przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, Sołtysów i rad sołeckich,



- 14)współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami,
- 15)rejestrwanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 16)współpraca z innymi stanowiskami pracy i Wydziałami Urzędu Gminy,
- 17)przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 18)zastępstwo pracownika sekretariatu podczas usprawiedliwionej nieobecności (urlopu, zwolnienia lekarskiego)".

**6)§ 41<sup>1</sup> otrzymuje brzmienie: „§ 41<sup>1</sup>. Do zadań pomocy administracyjnej – trenera należy:**

- 1) organizacja zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie zrealizowanym w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”.
- 2) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją .
- 3) prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
- 4) przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie.
- 5) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
- 6) nadzorowanie porządku na obiekcie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
- 7) organizowanie rodzinnych zawodów sportowych, weekendów ze sportem i turystyką.
- 8) współpraca z jednostkami gminy, w tym ze Szkołami, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Dobrej, Stowarzyszeniami, klubami sportowymi z regionu i kraju, i innymi instytucjami działającymi w zakresie sportu.
- 9) pozyskiwanie sponsorów i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na prowadzenie działalności sportowej”.

7)§ 41<sup>2</sup> otrzymuje brzmienie: „§ 41<sup>2</sup>. Do zadań pracowników Straży gminnej należy:

**1. Komendant Straży Gminnej:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży Gminnej i kierowanie jej działalnością.
- 2) organizowanie i nadzorowanie działań służbowo-operacyjnych strażników gminnych.
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych strażników.
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą.
- 5) nadzorowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia.
- 6) występowanie do różnych instytucji i organizacji o udostępnienie danych niezbędnych do prowadzonych postępowań.
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń i ich wykrywanie.
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w Sądach Rejonowych.
- 9) wyznaczenie osoby do występowania w roli oskarżyciela w Sądach Rejonowych.
- 10) współpraca z Policją oraz innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 11) współpraca z Sołtysami z terenu Gminy Dobra.
- 12) składanie sprawozdań Radzie Gminy Dobra z zakresu zadań wykonywanych przez Straż Gminną.
- 13) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 14) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Straży oraz rocznych planów pracy Straży i programów prewencyjnych, nadzorowanie ich wdrażania.
- 15) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji z zakresu porządku publicznego na terenie Gminy i planowanie działań prewencyjnych.

- 16) przekazywanie do wiadomości i stosowania Strażnikom obowiązujących aktów prawnych oraz kontrola ich realizacji.
- 17) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży.
- 18) prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działań.
- 19) przekazywanie informacji zawartych w prowadzonej ewidencji Komendantowi Głównemu Policji za pośrednictwem właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji, w terminach określonych w przepisach.
- 20) występowanie do Wójta z inicjatywą w sprawach dotyczących usprawnienia organizacji i techniki Straży.
- 21) przedkładanie Wójtowi, w terminie właściwym ze względu na procedurę uchwalania budżetu, planu wydatków finansowych na rok następny.
- 22) powiadamianie Policji, Prokuratury oraz innych organów ścigania o ujawnionych wykroczeniach oraz przestępstwach.

## **2. Strażnicy:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) kontrola wywiązywania się właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, określonego odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra, a w szczególności:
  - a) wyposażenia nieruchomości w dostateczną ilość urządzeń służących do zbierania odpadów,
  - b) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
  - c) oznaczenia budynków, lokali o pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez umieszczanie przy wejściu odpowiednich tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy.
- 3) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych.
- 4) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów – dostęp do nich).

- 5) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach.
- 6) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych.
- 7) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe.
- 8) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
- 9) ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
- 10) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 12) współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna, w szczególności w zakresie informowania o zauważonych przypadkach nie zabezpieczenia placów budowy, zauważonych przypadkach kradzieży drewna, itp.
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
- 14) ochrona szkół i przedszkoli:
  - a) ochrona spokoju i porządku w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły, a w szczególności:
    - penetracje i kontrole terenów w celu wyeliminowania osób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
    - zwrócenie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarnie słownictwo, palenie papierosów),
    - czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w obrębie szkół (prawidłowe parkowanie, właściwe oznakowanie dróg),
    - ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami w zakresie sprawowania nadzoru nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych,

- prelekcje, pogadanki na tematy związane z bezpieczeństwem i zagrożeniami.

- 15) ścisła współpraca z Policją wg właściwości dla terenu Gminy.
- 16) ochrona urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 17) patrolowanie terenów zielonych.
- 18) wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci.
- 19) inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.

**5. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 41<sup>3</sup> o treści:**

„§ 41<sup>3</sup>. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późniejszymi zmianami).
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
- 3) Nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy Dobra.
- 4) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 5) Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 6) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 7) Opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
- 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
- 10) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
- 11) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 12) W razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa.

- 13) Organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.
- 14) Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
- 15) Opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu.

**W zakresie nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie:**

- 1) Rozliczanie miesięcznie kart pracy pojazdów samochodowych i sprzętu spalinowego.
- 2) Merytoryczny nadzór nad naliczaniem należności dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
- 3) Planowanie wydatków na następny rok przez poszczególne OSP i przedstawianie do akceptacji celem ujęcia w planie finansowym gminy.

**Do zadań w zakresie realizacji spraw obronnych na samodzielnym stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej należy:**

**A/ w zakresie spraw obronnych:**

- 1) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
  - a) planu operacyjnego gminy,
  - b) kart realizacji zadań operacyjnych,
  - c) ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
- 3) Współdziałanie z WKU w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
- 4) Szkolenie kurierów łączników zabezpieczających AK.
- 5) Realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
- 6) Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
- 7) Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.

- 8) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
  - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
  - c) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
  - d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - e) opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”
  - f) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
  - g) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
  - h) opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...
  - i) opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - j) opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
- 9) Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
- 10) Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - a) opracowanie programów szkolenia obronnego.
  - b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy.
  - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
- 11) Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
- 12) Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
- 13) Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - a) sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.

- b) sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU.
  - c) sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
  - d) sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.
- 14) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

**B/ w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
  - a) planu obrony cywilnej.
  - b) planu działania formacji obrony cywilnej.
  - c) kart przydziału do formacji obrony cywilnej.
- 2) prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie.
- 3) planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
- 4) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urządzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
- 5) nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu OC.
- 6) przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu OC i wnioskowanie o jego likwidację.
- 7) planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
- 8) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

**C/ w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) gminnego planu zarządzania kryzysowego.
  - b) planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia.
- 2) opracowywanie rocznych planów posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.



- 3) prowadzenie ewidencji sprawozdań z posiedzeń gminnego zespołu.
- 4) nadzór merytoryczny nad finansowaniem spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 5) opracowywanie wniosków do planu wydatków finansowych gminy w zakresie finansowania spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 6) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

**6. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 41<sup>4</sup> o treści:**

„§ 41<sup>4</sup>. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) egzekwowanie zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczania.
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej.
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu.
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
  - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych.
  - b) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym.
  - c) terminowym przedstawieniu /doręczeniu/ korespondencji niejawnej otrzymanej /wchodzącej/, terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
  - d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów.

- e) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych.
- f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
- g) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi.
- h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) kierownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez Pełnomocnika.
- 11) kierownik zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności.
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Teresa Dera*