

Zarządzenie Nr 92/11
Wójta Gminy Dobra
z dnia 10 czerwca 2011 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego
Zarządzeniem Nr 26/11 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 stycznia 2011 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 późn.zm.) Wójt Gminy Dobra zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/11 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Straż Gminna:
 - a) Komendant Straży Gminnej.
 - b) Kierownik.
 - c) Starszy inspektor.
 - d) Inspektor.
 - e) Młodszy inspektor.
 - f) Starszy specjalista.
 - g) Specjalista.
 - h) Młodszy specjalista.
 - i) Starszy strażnik.
 - j) Strażnik.
 - k) Młodszy strażnik.
 - l) Aplikant
 - m) Pomoc administracyjna”.
2. W rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:
 - a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.”

3. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne w § 29 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. nadzorowanie pracy Punktu przetwarzania informacji niejawnych.”

4. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań Pracownika Punktu przetwarzania informacji należy:

1. Prowadzenie Punktu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
4. Egzekwowanie zwrotu do Punktu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
6. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu.
8. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - 1) przyjęciu przesyłek niejawnych z Punktu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych:
 - a. zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym.
 - b. terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
 - c. prowadzenie dziennika ewidencji.

- d. prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych.
 - e. prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
 - f. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi.
 - g. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
9. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.”

§ 2.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

