

Zarządzenie Nr 99/2009
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 6 lipca 2009 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

Wójt Gminy Darłowo
zarządza co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 22/2009 Wójta Gminy Darłowo z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale III § 17 tabela „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Darłowo” struktura Straży Gminnej otrzymuje brzmienie:

STRAŻ GMINNA					
Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Ilość etatów	Symbol	Podporządkowanie z Urzędu	Inne dane
1.	Komendant Straży Gminnej	1	KG	Wójt Gminy	
2.	Zastępca Komendanta Straży Gminnej – Strażnik Gminny	1	ZG	Komendant Straży Gminnej	
3.	Strażnik Gminny	3	SG	Komendant Straży Gminnej	
4.	Inspektor	3	IG	Komendant Straży Gminnej	
5.	Aplikant	2	PG	Komendant Straży Gminnej	
Razem etatów:		10			

- 2) zmienia się łączną liczbę etatów ze 121 na 129, w tym w Urzędzie Gminy - 62 etaty.

- 3) w rozdziale IV wprowadza się następujące zmiany:

a) w §42 dodaje się zakres spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz punkty od 1 do 3 w następującym brzmieniu:

„1) przygotowywanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej ich organizacji,

3) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji rocznych planów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.”

b) w §43 dodaje się punkty 10, 11 i 12 w następującym brzmieniu:

„10) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie planowanych do udzielenia dotacji na realizację zadań gminy,

- 11) ogłaszanie i przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego organizacjom pozarządowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań gminy, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji, opracowywanie umów dotacji, kontrola realizacji powierzonych zadań, kontrola realizacji udzielnych dotacji."

c) §48 otrzymuje brzmienie:

„**§48.** Do zadań stanowiska pracy obsługi Kancelarii Wójta (KW) należy:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań, wyjazdów Wójta, nanoszenie czasu spotkań, tematyki w kalendarzu Wójta i swoim, uzgadnianie spotkań,
- 2) prowadzenie rejestru spraw załatwianych w biurze Wójta, podając kto brał udział, rodzaj sprawy, celem ujęcia w sprawozdaniu z działalności Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, dbałość o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z KPA,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń Wójta, nadając numer i datę,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) podawanie poczęstunku (napoje, ciastka) dla przyjmowanych interesantów,
- 7) rozpoznawanie sprawy z jaką przychodzi interesant i decydowanie w jaki sposób ma być załatwiona, kierowanie interesanta w pierwszej kolejności do pracownika obsługi mieszkańców gminy lub pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, w razie konieczności bezpośredniego załatwienia sprawy przez Wójta lub jego zastępcę, organizuje spotkanie na tę okoliczność,
- 8) przyjmowanie połączeń telefonicznych do Urzędu i przełączanie do odpowiednich pracowników,
- 9) rejestrowanie zaproszeń, listów, pism skierowanych do Wójta i zaproszeń do pracowników Urzędu.

w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych (IN):

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
- 7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa.
- 10) Do prowadzenia spraw w zakresie ochrony informacji niejawnej pracownik będzie używał symbolu (IN).

Pracownika na stanowisku pracy Kancelarii Wójta w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy obsługi komisji przeciwalkoholowej."

d) §50 i §51 otrzymują brzmienie:

„§ 50. Do zadań Komendanta Straży Gminnej (KG) należy:

w zakresie bieżącego kierowania Strażą:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami służbowo - operacyjnymi, w tym w sytuacjach szczególnego zagrożenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą Straży Gminnej,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań służbowych,
- 4) ustalanie zasad i wytycznych do sporządzenia planów i programów działania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie stałych kontaktów roboczych z podmiotami współdziałającymi ze strażą (zwłaszcza z policją) w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego,
- 7) organizowanie szkoleń doskonalących i stosownych instruktaży, jak również nadzór nad ich przebiegiem,
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 9) dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia porządku publicznego na terenie gminy i dostosowywanie do niego pracy straży,

w zakresie prewencji:

- 1) analizowanie meldunków i raportów z pracy podległych funkcjonariuszy o rodzaju i miejscach występowania naruszeń przepisów porządkowych i lokalizowanie występujących zagrożeń,
- 2) wykorzystywanie do takich analiz sygnałów i informacji pochodzących z lokalnych mediów,
- 3) opracowywanie skutecznych metod i środków przeciwdziałania wymienionym zagrożeniom,
- 4) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych,
- 5) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i instytucjami społecznymi w zakresie zapobiegania popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym,

w zakresie przedsięwzięć administracyjno - biurowych i szkoleniowych:

- 1) bieżący nadzór nad poprawnością i zasadnością sporządzanych wniosków o ukaranie do wydziału grodzkiego Sądu Rejonowego,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzonych postępowań mandatowych i systemu ich rozliczeń,
- 3) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem straży i jej pracowników oraz ich rzetelne załatwianie,
- 4) opracowywanie planów wewnętrznych szkoleń, organizowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przebiegiem,
- 5) sporządzanie stosownych sprawozdań dotyczących funkcjonowania straży i rezultatów prowadzonych działań,
- 6) projektowanie, opracowywanie i wykonywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy rocznego sprawozdania z działalności straży.

Komendanta Straży Gminnej w razie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Komendanta Straży Gminnej - Strażnik Gminny."

„§ 51. Do zadań Zastępcy Komendanta Straży Gminnej - Strażnika Gminnego (ZG) należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem straży gminnej poprzez kierowanie, kontrolę i koordynowanie jej pracy,
- 2) kierowanie jednostką w określonym zakresie podczas nieobecności Komendanta,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i opracowywanie wniosków wynikających z oceny realizacji zadań służbowych,

- 4) bieżące analizowanie zagrożeń dla spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz podejmowanie decyzji o dyslokacji sił i środków Straży w rejonach zagrożonych,
- 5) organizowanie wymiany informacji na temat zagrożeń dla spokoju i porządku publicznego z Komendą Policji i innymi służbami,
- 6) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 8) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,
- 9) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
- 10) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref zamieszkania na terenie Gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,
- 11) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 12) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 13) legitymowanie osób, udzielanie pouczeń i informowanie obywateli,
- 14) udział w czynnościach związanych z obsługą fotoradarów,
- 15) ściganie wykroczeń poprzez:
 - a) nakładanie grzywn w postępowaniu mandatowym,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) sporządzanie do wydziału grodzkiego Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 16) zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Komisariatu Policji,
- 17) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni gminnej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 18) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych.
- 19) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu:
 - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych,
 - c) spożywania napojów alkoholowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 20) podejmowanie interwencji wobec osób niepełnoletnich spożywających alkohol, palących papierosy w miejscach publicznych, w tym między innymi zawiadomienie rodziców lub opiekunów,
- 21) kontrolowanie za pomocą urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do znaków drogowych w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 22) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy,
- 23) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z przepisami Kodeksu wykroczeń,
- 24) występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia, w których wnioski skierowane zostały przez Straż Gminną w Darłowie,
- 25) prowadzenie książki RSOW."

e) dodaje się §51a, §51b, §51c w następującym brzemieniu:

„§ 51a. Do zadań **Strażnika Gminnego (SG)** poza określonymi ustawą o strażach gminnych należy w szczególności:

- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów miejscowości na terenie Gminy Darłowo,
- 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami miejscowości, ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
 - f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony przeciwpożarowej,
- 4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,
- 5) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
- 6) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref zamieszkania na terenie Gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,
- 7) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 8) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 9) legitymowanie osób, udzielanie pouczeń i informowanie obywateli,
- 10) udział w czynnościach związanych z obsługą fotoradaru,
- 11) ściganie wykroczeń poprzez:
 - a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających,
 - c) sporządzanie do wydziału grodzkiego Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 12) zatrzymywanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Komisariatu Policji,
- 13) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni gminnej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 14) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych.
- 15) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu:
 - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych,
 - c) spożywania napojów alkoholowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 16) podejmowanie interwencji wobec osób niepełnoletnich spożywających alkohol, palących papierosy w miejscach publicznych, w tym między innymi zawiadomienie rodziców lub opiekunów,

- 17) kontrolowanie za pomocą urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do znaków drogowych w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 18) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy,
- 19) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zgodnie z przepisami Kodeksu wykroczeń,
- 20) występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia, w których wnioski skierowane zostały przez Straż Gminną w Darłowie,
- 21) prowadzenie książki RSOW.

Straż jest zobowiązana m.in. do:

- 1) informowania o zauważonych awariach w sieci wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i telekomunikacyjnej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń,
- 2) zawiadamiania organów Policji o przestępstwach, jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży,
- 3) powiadamiania pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
- 4) zawiadamiania właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia."

„§ 51 b. Do zadań **Inspektora (IG)** należy:

- 1) organizacja i koordynacja narad i spotkań Komendanta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji przyjętej i wysłanej korespondencji, a także przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, sprawy dotyczące łączności telefonicznej, wydruk bilingów,
- 5) kierowanie petentów do właściwych stanowisk pracy,
- 6) czuwanie nad aktualizacją informacji podawanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń Straży Gminnej w Darłowie,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwum,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 9) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Komendanta,
- 11) prowadzenie rejestru odwołań i zażaleń na działania Komendanta,
- 12) prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych zakupywanych do celów służbowych,
- 13) przechowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji Straży Gminnej w Darłowie,
- 14) przetwarzanie i dodawanie zdjęć do bazy danych zarejestrowanych przez fotoradar,
- 15) ustalanie sprawców wykroczeń, poprzez kierowanie stosownych wniosków do odpowiednich instytucji państwowych, właścicieli i kierujących pojazdami zarejestrowanymi przez fotoradar,
- 16) wytwarzanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej załącznik do MKZ, MKK,
- 17) prowadzenie rejestru w postaci podteczek do postępowania mandatowego dot. wykroczeń zarejestrowanych przy użyciu fotoradaru.

„§ 51c. Do zadań **Aplikanta (PG)** należy:

- 1) ochrona w miejscach publicznych życia i zdrowia obywateli oraz mienia,
- 2) ochrona bezpieczeństwa i porządku, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, służbami i instytucjami w zakresie informowania o przestępstwach, osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia, zdrowia ludzkiego i mienia,

- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych albo zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez sportowych - według harmonogramu imprez i potrzeb w tym zakresie,
- 7) zabezpieczanie spokojnego przebiegu imprez i obchodów rocznic, świąt narodowych itp. organizowanych przez władze gminy,
- 8) kontrola prawidłowości postoju pojazdów na ulicach,
- 9) kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 11) kontrola przestrzegania aktów prawa lokalnego,
- 12) przetwarzanie i dodawanie zdjęć do bazy danych zarejestrowanych przez fotoradar,
- 13) ustalanie sprawców wykroczeń, poprzez kierowanie stosownych wniosków do odpowiednich instytucji państwowych, właścicieli i kierujących pojazdami zarejestrowanymi przez fotoradar,
- 14) wytwarzanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej załącznik do MKZ, MKK,
- 15) prowadzenie rejestru w postaci podteczek do postępowania mandatowego dot. wykroczeń zarejestrowanych przy użyciu fotoradaru.

f) §55 otrzymuje następujące brzmienie:

„§55. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji (IR) należy:

- 1) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, meliorację,
- 2) realizacja Prawa wodnego w Gminie,
- 3) współpraca z Inspektorem Sanitarnym, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami oraz rolnikami z terenu Gminy Darłowo w zakresie wymiany informacji i koordynacji wspólnych działań dotyczących spraw rolnictwa,
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
- 6) wydawanie innych zaświadczeń dla prowadzących gospodarkę rolną, leśną, zgodnie z przepisami,
- 7) wykreślanie ciężaru realnego i hipotek z Ksiąg Wieczystych na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Darłowo,
- 8) przygotowywanie i nadzór nad realizacją programu naprawy, odbudowy urządzeń melioracyjnych odnoszących się do zadań gminy w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji dokonanych robót konserwacyjnych, odnawiających urządzenia melioracyjne na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa na terenie gminy i odnoszących się do zadań gminy,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) merytoryczne przygotowanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,

- 15) utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych oraz współpraca z właścicielami cmentarzy parafialnych,
- 16) opieka nad parkami wiejskimi w gminie, na których znajduje się starodrzew,
- 17) przygotowywanie wniosku z ramienia Gminy o pozwolenie wodnoprawne oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń dotyczących terenu gminy,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

Pracownika na stanowisku pracy rolnictwa, leśnictwa, melioracji w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy mienia komunalnego."

g) §61 otrzymuje następujące brzmienie:

„§61. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ochrony środowiska, przyrody (OŚ) należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, a należących do zadań Gminy,
- 2) planowanie zadań i zabezpieczenie środków na realizację inwestycji z zakresie ochrony środowiska i przyrody,
- 3) prowadzenie postępowania i merytoryczne przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonych przez Radę Gminy: Programu ochrony środowiska oraz Planu gospodarki odpadami i Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz aktualizacją tych dokumentów,
- 5) współpraca z innymi organami w zakresie ochrony, przyrody, środowiska,
- 6) nadzorowanie działalności GZUP w zakresie realizacji zadań komunalnych,
- 7) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 9) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i przyrody,
- 10) ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową Gminy,
- 12) prowadzenie spraw sanitarnych.

Pracownika na stanowisku pracy ochrony środowiska, przyrody, spraw sanitarnych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy dróg, komunikacji, spraw energetycznych gminy.

h) §64 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 64. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy pozyskiwania środków pomocowych (RŚ) należy:

- 1) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz aktualizowanie tych dokumentów,
- 4) uczestniczenie w ustalaniu priorytetowych zadań i monitorowanie ich realizacji zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym,
- 5) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

Pracownika na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych w razie nieobecności w pracy zastępuje pracownik na stanowisku pracy pozyskiwania środków pomocowych, spraw uzdrowiska."

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz