

Zarządzenie Nr 58/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 11 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Zastępca Kierownika Wydziału.
 - c) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
 - g) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
 - h) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
 - i) Stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
 - j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - k) Kierowca samochodu osobowego.
 - l) Pomoc administracyjna.
 - m) Sekretarka.
- 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Zastępca Kierownika Wydziału.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw melioracji.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych,

- h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
 - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - j) Kierowca samochodu osobowego.
- 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
- a) Kierownik Wydziału.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
 - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - g) Pomoc administracyjna.
 - h) Sekretarka.
- 4) Referat do spraw Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:
- a) Kierownik Referatu.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
 - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 5) Zespół Finansowy:
- a) Skarbnik.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - c) Stanowisko do spraw płac.
 - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
 - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
 - f) Kasa.
- 6) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
- a) Główny specjalista.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
 - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
 - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 7) Zespół Organizacyjny:
- a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr.
 - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.

- d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem sportowo – rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie:
 - pomoc administracyjna - wychowawca w świetlicy na Terenie sportowo – rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie,
 - e) Stanowisko do spraw BHP.
 - f) Stanowisko do spraw informatycznych.
 - g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
 - h) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
 - i) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - j) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
 - k) Pomoc administracyjna.
- 8) 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) Pracownik administracyjny.
 - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
- 9) Archiwum Gminy Dobra:
- a) Archiwista.
- 10) Audytor wewnętrzny.
- 11) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 12) Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 14) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Kancelaria niejawna.
- 17) Pracownik Kancelarii niejawnej.

18) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:

a) Stanowiska robotnicze i obsługi.

19) Inspektor Ochrony Danych.

20) Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.

2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie:

1. Ustalanie rocznego Planu imprez sportowo-rekreacyjnych.
2. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych.
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki.
4. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, szkołami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Dobra i na terenie gmin ościennych.
5. Współpraca z Animatorem sportu na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
6. Nadzór nad utrzymaniem boisk sportowych na terenie Gminy Dobra, za wyjątkiem Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
7. Zarządzanie Terenem sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie przy ul. Nasiennej 20:
 - 1) Nadzór nad powierzonym mieniem.
 - 2) Bieżące koordynowanie pracą zatrudnionych pracowników.
 - 3) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez zatrudnionych pracowników.
 - 4) Organizowanie zajęć na zarządzanym obiekcie i informowanie na bieżąco mieszkańców gminy o podejmowanych działaniach (strona internetowa, tablice ogłoszeń, Sołtysi, itd.).
 - 5) Prowadzenie rejestru udostępniania Terenu sportowo-rekreacyjnego „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
 - 6) Przekazywanie na bieżąco do księgowości informacji o udostępnieniu Terenu rekreacyjnego, celem wystawienia faktury.
8. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród sportowych Wójta Gminy Dobra.
9. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
11. Opracowywanie projektów uchwał w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
13. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
16. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
17. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
18. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji oraz imprez sportowych do publikacji na stronie internetowej gminy.
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.
19. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
20. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji oraz imprez sportowych, zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia).
21. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
22. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
23. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
24. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności”.

2) § 25 ust. 4¹ otrzymuje brzmienie:

„4¹. Pomoc administracyjna-Wychowawca w świetlicy na Terenie sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie:

1. Rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji.
2. Stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie.
3. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich.
4. Prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy ruchowe, zręcznościowe, zwinnościowe).

5. Rozbudzanie zainteresowań sportowych dzieci i młodzieży różnymi formami aktywności ruchowej, np. gry i zabawy na boisku (np. elementy piłki ręcznej, piłki nożnej, piłki koszykowej, piłki siatkowej, zabawy z „hula hop”, itp.).
6. Organizacja czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek).
7. Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
8. Przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi.
11. Współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie.
12. Współdziałanie z innymi pracownikami przy organizowaniu różnych imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych na Terenie sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
13. Opracowywanie planu pracy świetlicy i propozycji do projektu budżetu roku następnego.
14. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
15. Prowadzenie terminarza udostępniania świetlicy.
16. Przestrzeganie Regulaminu korzystania z Terenu sportowo-rekreacyjnego „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
17. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych oraz pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
18. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
19. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
20. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie świetlicy zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
21. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do świetlicy.
22. Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.
23. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.

3) § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Stanowisko do spraw informatycznych:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Dobra, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra przepisach wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - 2) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - 3) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
 - 4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - 5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - 6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.
2. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
6. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
7. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
8. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w odniesieniu do danych przetwarzanych i gromadzonych w aplikacji do obsługi Systemu Rejestru Państwowych ŹRÓDŁO w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.
9. Instalowanie nowego sprzętu.
10. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
11. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu, w tym konserwacja, diagnostyka, usuwanie usterek i drobnych awarii sprzętu.
12. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy.
13. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.

14. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
15. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.
16. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
17. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
18. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
19. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej.
21. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
22. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
23. Dbłość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
24. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
25. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
26. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
27. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
28. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Urzędu Gminy Dobra, w tym:
 - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
29. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
30. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
31. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
32. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

33. Ścisła współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie przekazywania informacji o:
 - 1) zakupionym sprzęcie i osobach materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) zakupionym oprogramowaniu ze wskazaniem użytkownika oprogramowania,
 - 3) zmianie osoby materialnej odpowiedzialnej za sprzęt, oprogramowanie,
 - 4) likwidacji sprzętu.
34. Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryn internetowych, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, kont pocztowych, usług hostingowych i DNS.
35. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
36. Współpraca z Firmą Informatyczną realizującą nagrania z sesji Rady Gminy i wykonywanie transkrypcji.
37. Administrowanie platformą TEAMS.
38. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
39. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
40. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
41. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy Dobra o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
42. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
43. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.
44. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 2.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie 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

