

Zarządzenie Nr 67/2016
Wójta Gminy Dobra
z dnia 12 maja 2016 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 2016 r. poz. 446)

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) 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) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- g) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- h) Stanowisko do spraw zachwiania stosunków wodnych i Kart Rodzinnych.
- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- j) Kierowca samochodu osobowego.

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) Stanowisko do spraw melioracji.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda –kanalizacja.
 - 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) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
 - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 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) Stanowisko do spraw Kadr.
- c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
- d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
- e) Stanowisko do spraw BHP.
- f) Stanowisko do spraw informatycznych.
- g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
- h) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
- i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
- j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- k) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.

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) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:
 - a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.
- 12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Doradca.

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

1. w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o:

- a) wpis do Centralnej ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) zmiany wpisu w CEIDG,
- c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,

- 2) Przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,

- 3) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,

- 4) Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji, w szczególności:

- a) obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:

- aa) Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- bb) Zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych:
- do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- cc) Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, podczas organizacji przyjęć,
- dd) Zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych:
- do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- ee) Zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- ff) Zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- gg) Zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 5) Licencji na przewóz taksówką.

- 6) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych.
 - 7) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie działalności handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa produktów rolnych, działalności produkcyjnej na terenie Gminy Dobra.
 - 8) Prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 2) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
 - 3) Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
 - 2) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - 3) Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - 4) Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,

- 7) Prowadzenie kontroli w siedzibach i miejscach prowadzenia działalności podmiotów gospodarczych w zakresie wynikającym z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
 - 8) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej.
4. Prowadzenie Rejestru, polegającego na zapewnieniu zainteresowanym:
 - 1) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - 2) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - 3) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych
 5. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i usług hotelarskich na terenie Gminy Dobra.
 6. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
 7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
 8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
 9. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
 10. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
 11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 13. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
 14. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
 15. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

2. w § 22 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„Do zadań Zastępcy Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra należy:

1. Kierowanie pracą Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji, poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie działania Wydziału,
 - 2) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału, w szczególności ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Finansach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy oraz należytej obsługi obywateli,
 - 4) nadzór nad sposobem i jakością udostępniania informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
 - 5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - 7) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
 - 8) organizowanie narad wewnątrzwydziałowych,
 - 9) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 10) podpisywanie zaświadczeń i innych pism dotyczących pracy Wydziału w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 11) nadzorowanie używania przez pracowników Wydziału pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) współpraca z innymi Wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
2. Nadzór na pracą wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
3. Systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
4. Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, przedstawianie Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
5. Opracowywanie projektów programów i strategii Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
6. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
7. Opracowywanie projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
8. Opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy Dobra w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
9. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
10. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Wydziału.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.
12. Koordynowanie wdrożenia strategii Gminy Dobra.
13. Monitorowanie realizacji projektów strategicznych dla Gminy Dobra.
14. Monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta Gminy.
15. Koordynowanie zadań realizowanych w ramach Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
16. Realizacja zadań w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

17. Sporządzanie wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji.
18. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy Dobra.
19. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
20. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
21. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
22. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
23. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
24. Opracowywanie, przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.
25. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
26. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej.
27. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
28. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
29. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
30. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.

31. 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.
32. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
33. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
34. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy Dobra.
35. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
36. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
37. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
38. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 3.1. 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.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2016 roku.

WÓJT
Teresa Dera

