

Zarządzenie Nr 16/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 29 stycznia 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 ds. 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 rekreacyjnym 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 ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.

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

1) W § 21 wprowadza się następujące zmiany:

a) dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„1. Nadzór nad utrzymaniem kompleksów sportowych, kompleksów rekreacyjnych, boisk, placów zabaw, parkingów leśnych, zwanych dalej terenami, na terenie Gminy Dobra, za wyjątkiem Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik2012” w Dobrej oraz Mierzynianka w Mierzynie w szczególności:

1) Bieżące monitorowanie terenów.

2) Przyjmowanie zgłoszeń usterek, uszkodzeń i ich realizacja.

3) Prowadzeniu dokumentacji technicznej terenów, w tym książek obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów:

a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zebrania ofert lub ogłoszenia przetargu.

b) sporządzenie zestawienia złożonych ofert, rozstrzygnięcia.

c) kontrola realizacji podpisanych umów.

d) rozliczanie umów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych.

e) prowadzenie ewidencji wykorzystania terenów (mecze, treningi, wynajęcia, itp.).

f) nadzór i bieżące koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na terenach.

5) Przekazywanie na bieżąco danych o wynajęciach terenów pracownikom zatrudnionym na terenach oraz do księgowości celem wystawienia faktur.

6) Współpraca z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.

2. Koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej osób skazanych, skierowanych przez Sądowego Kuratora Zawodowego w celu wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej, orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, poprzez:

1) Ustalanie harmonogramu pracy skazanych, określającego czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej jednego miesiąca.

2) Przekazywanie odpisu harmonogramu Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu.

- 3) Prowadzenie ewidencji prac wykonanych przez skazanych, w szczególności:
 - a) ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych.
 - b) ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach.
 - 4) Koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami BHP, w zakresie odpowiednim dla wykonywanej pracy.
 - 5) Koordynowanie prac związanych z gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwem roboczym, niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania zasadzonej przez Sądy Rejonowe Pracy.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji prac skazanych pod kątem jakości i staranności wykonywania pracy.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi, niezbędnych do wykonania pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane.
 - 8) Systematyczna współpraca z Sądowym Kuratorem Zawodowym, w szczególności przesyłanie Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu, w terminach przez niego wyznaczonych, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczącej:
 - a) wykonania harmonogramu pracy.
 - b) liczby godzin przepracowanych przez skazanego.
 - c) rodzaju wykonywanej przez niego pracy.
 - d) dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - e) niezgłoszenia się do pracy.
 - f) niepodjęcia przydzielonej pracy.
 - g) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia.
 - 9) Przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań w powyższym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w szczególności:
- 1) Przygotowywanie zapytania ofertowego na sprzątnięcie przystanków autobusowych.
 - 2) Nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
 - 3) Przygotowywanie zamówień dotyczących ustawiania nowych wiat autobusowych wraz z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń.

4. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:

- 1) Prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
- 2) Uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.
- 3) Powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
- 4) Ewidencjonowanie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu w ewidencji zmarłych.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
- 6) Planowanie zagospodarowania cmentarzy (wytyczanie nowych rzędów, itp.).
- 7) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
- 8) Współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
- 9) Zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady i przenośnych kabin sanitarnych przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.
- 10) Obsługa Programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy”, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej weryfikacji danych i zdjęć w programie „Interaktywny Administrator Cmentarzy”.

5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Lapidarium w miejscowości Dołuje, poprzez;

- 1) Koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem Lapidarium.

6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy, przyjmowaniem zgłoszeń w sprawie zalegania odpadów, zamawianiem kontenerów na odpady pochodzące ze sprzątnięcia gminy, itp., w szczególności:

- 1) Zamawianie materiałów niezbędnych do utrzymania czystości na terenie gminy (rękawice robocze, worki, chwytaki, itp.) oraz narzędzi (kosiarki, piły, itp.).
- 2) Zamawianie części zamiennych do narzędzi będących na wyposażeniu Wydziału.
- 3) Zlecenie konserwacji ww. sprzętu.

7. Prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów ogłoszeń i tablic sołeckich:

- 1) Zamawianie nowych słupów ogłoszeń i tablic sołeckich.
- 2) Nadzór nad utrzymaniem w/w nośników informacji we właściwym stanie technicznym.

8. Prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem koszy ulicznych - w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia.

9. Zamawianie i wskazywanie lokalizacji nowych koszy na śmieci z uwzględnieniem lokalizacji wskazanych przez Sołtysów, w tym zlecenie naprawy lub wymiany uszkodzonych koszy na śmieci.
10. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem, transportem, i utylizacją zwłok padłych zwierząt – w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
11. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zgodności przedstawianych przez Przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
13. 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.
14. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
15. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
16. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
17. Opracowywanie projektów uchwał w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
19. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
21. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
22. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia).
23. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
24. 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).

25. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
26. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych 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.

WÓJTA
Teresa Dera

