

Zarządzenie Nr 188/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 20 grudnia 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 2021 r. poz. 1372 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:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- e) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- f) Stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
- g) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- h) Pomoc administracyjna.
- i) Sekretarka.

2) Wydział do spraw Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
- c) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- d) Kierowca samochodu osobowego.

3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Archiwum Gminy Dobra:
- a) Archiwista.
 - b) Stanowisko do spraw administracyjnych.
- 11) Audytor wewnętrzny.
- 12) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 13) Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 16) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 17) Kancelaria niejawna.

18) Pracownik Kancelarii niejawnej.

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

a) Stanowiska robotnicze i obsługi.

20) Inspektor Ochrony Danych.

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

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

1) W § 31³ wprowadza się następujące zmiany:

„2. Stanowisko do spraw administracyjnych:

1. Przejmowanie spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Ewidencjonowanie i opracowywanie dokumentacji archiwalnej.
4. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej.
5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
6. Uczestnictwo w przeprowadzaniu skontrum dokumentacji.
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
8. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
11. Współpraca z Wydziałami, Zespołami oraz stanowiskami pracy Urzędu Gminy Dobra przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji akt.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Gminy Dobra i stanu dokumentacji w Archiwum Gminy Dobra.
13. Udział w pracach dotyczących sporządzania rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Gminy Dobra i stanu dokumentacji w Archiwum Gminy Dobra.
14. Wykonywanie zadań Koordynatora na czynności kancelaryjnych.
15. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.

16. Systematyczne przejmowanie, na podstawie ewidencji, akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych poszczególnych gminnych jednostek samorządowych.
17. Przechowywanie przejętej dokumentacji z zachowaniem jej podmiotowego podziału, z osobnym wydzieleniem materiałów archiwalnych.
18. Prawidłowe zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz zapewnienie jej optymalnych warunków przechowywania i stałej rezerwy wolnego miejsca na kolejne dopływy dokumentacji.
19. Prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji, odrębnie dla poszczególnych podmiotów.
20. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym.
21. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.
22. Udostępnianie dokumentacji.
23. Udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
24. Wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji.
25. Wypożyczanie reprodukcji dokumentacji na wniosek uprawnionych podmiotów.
26. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum, w przypadku wznowienia spraw załatwionych i przekazywanie jej do jednostek organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub zgromadzona.
27. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
28. Udzielanie wskazówek jednostkom organizacyjnym, przekazującym dokumentację do Archiwum, w zakresie postępowania z tą dokumentacją w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
29. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
30. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
31. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
32. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
33. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

34. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
35. 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 wartości wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
36. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
37. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
38. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
39. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
40. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
41. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera