

Zarządzenie Nr 23/2023
Wójta Gminy Dobra
z dnia 31 stycznia 2023 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 2023 r. poz. 40)
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) 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) Wieloosobowe 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) Wieloosobowe 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.
- 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 § 25, punkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacją referendum.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych.
 - 2) Organizowanie sesji Rady.

- 3) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 4) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
3. Obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
6. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy o samorządzie gminnym.
7. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
8. Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie.
9. Przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji.
10. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy Dobra.
11. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno – biurowa związana z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy.
12. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji.
13. Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich.
14. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych Gminy Dobra oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących analizy oświadczeń majątkowych.
15. Przesyłanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra danych wynikających z oświadczeń majątkowych, podlegających publikacji.
16. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich.
17. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, Sołtysów i rad sołeckich.
18. Współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami.
19. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Patronatem Wójta.
20. Prowadzenie spraw z zakresu działalności Stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Dobra (m.in. terminowe opłacanie składek członkowskich, przygotowywanie stosownych uchwał w sprawie wyznaczenia delegatów):
21. Współpraca z innymi Gminami w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany – na gruncie zagranicznym.
22. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Policach w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, świadczonej na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem Polickim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Policach, a Gminą Dobra.
23. Prowadzenie rejestru osób, zgłoszonych jako przedstawiciele Gminy Dobra, do prac w Zespołach i innych grupach roboczych – w instytucjach działających na terenie gmin ościennych.

24. Współpraca z placówkami, jednostkami i organizacjami, w tym:
 - 1) Służby zdrowia,
 - 2) Opieki społecznej,
 - 3) Policji,
 - 4) Sportu,
 - 5) Innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
25. Prowadzenie rejestru wydanych przepisów gminnych na podstawie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
26. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
27. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
28. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego czasu.
29. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
30. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
31. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
32. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
33. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności
34. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
35. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
36. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
37. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
38. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie i inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w tym udzielanie pomocy organizacyjnej ww. pracownikowi w przygotowywaniu i odbyciu sesji Rady Gminy.
39. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera