

Zarządzenie Nr 137/2017
Wójta Gminy Dobra
z dnia 11 października 2017 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 2017 r. poz. 1875)

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) Wieloosobowe 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.
 - g) Pomoc administracyjna.
- 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.
- l) 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) 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 § 22 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wieloosobowe stanowisko do spraw melioracji:
 - 1) Współpraca z eksploatatorem oczyszczalni ścieków oraz z firmą Wodociągi Zachodniopomorskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Goleniowie, w zakresie:
 - a) uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie oczyszczonych ścieków do wód powierzchniowych z oczyszczalni na terenie gminy,
 - b) uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych na ujęcia wodne.
 - 2) Prowadzenie rejestru pozwoleń wodno-prawnych dotyczących terenu Gminy Dobra.
 - 3) Współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wodociągów, kanalizacji deszczowej, melioracji oraz oświetlenia.
 - 4) Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazywanie do księgowości.
 - 5) Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
 - 6) Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
 - 7) Organizowanie przekazania placu budowy.
 - 8) Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
 - 9) Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
 - 10) Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
 - 11) Rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazanie do księgowości.
 - 12) Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazanie do księgowości.
 - 13) Sprawdzanie i prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych w gminie.
 - 14) Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów w zakresie melioracji.

- 15) Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
- 16) Zlecenie usuwania drobnych awarii i uszkodzeń urządzeń melioracyjnych.
- 17) Przekazywanie na piśmie do Wydziału do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra, informacji o planowanym terminie odbioru inwestycji w zakresie budowy oświetlenia - z jednodniowym wyprzedzeniem.
- 18) Przekazywanie na piśmie do Wydziału do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra – OT z przyjęcia inwestycji wraz z zestawieniem ilości nowo wybudowanych lamp na poszczególnych ulicach.
- 19) Współpraca z pracownikiem realizującym zadania w zakresie inwestycji gminnych oraz z pracownikiem prowadzącym sprawy związane z drogami.
- 20) Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
- 21) Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
- 22) Przygotowywanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazanie ich do księgowości.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
 - b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
 - c) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
 - d) Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
 - e) Udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych.
 - f) Zlecenie operatów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań.
- 24) Kontrolowanie na terenie całej gminy stanu urządzeń melioracji szczegółowych i podstawowych.
- 25) Współpraca z instytucjami w zakresie melioracji podstawowych.

- 26) Przeprowadzanie wizji w terenie.
- 27) Nadzorowanie robót konserwacyjnych cieków wodnych i urządzeń melioracyjnych.
- 28) Współpraca z zarządzaniem kryzysowym w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków.
- 29) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 30) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
- 31) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
- 32) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, z zakresu swoich obowiązków.
- 33) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
- 34) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
- 35) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 36) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 37) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
- 38) Uzgadnianie z pracownikiem księgowości stanu mienia gminnego na koniec każdego roku budżetowego.
- 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 o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 42) 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.

- 43) Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia).
- 44) Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
- 45) 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).
- 46) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 47) Zastępstwo pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra – na stanowisku do spraw melioracji - w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
- 48) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.

§ 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