

Zarządzenie Nr 162/2018
Wójta Gminy Dobra
z dnia 25 października 2018 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 2018 r. poz. 994 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 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 Kart Rodzinnych.
- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- j) Kierowca samochodu osobowego.
- k) Pomoc administracyjna.

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) Wieloosobowe 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 wiejskich.
- 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) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
 - a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
 - 15) Inspektor Ochrony Danych.
2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) § 31² punkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi:
1. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu, wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - 2) kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
 2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 3. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
 - 1) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
 - 2) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
 4. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 5. Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji sprzątnięcia miejscowości.
 6. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.



7. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami – w ramach zadań realizowanych przez Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.
8. Współpraca z firmami zajmującymi się odbiorem zużytych opon.
9. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów zielonych, w tym koordynowanie wywozu.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych.
11. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec podmiotów, które odbierają odpady komunalne za nierzetelne lub nieterminowe składanie sprawozdań do Wójta Gminy Dobra.
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ze stanowiskiem ds. egzekucji opłat.
13. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
14. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
15. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał odpady na terenie Gminy, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uchwałami.
16. Nadzór nad wykonywaniem usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych przez firmę wybraną w drodze przetargu:
 - 1) Koordynacja działań zgodnie z zawartą umową.
 - 2) Zgłaszanie nowych nieruchomości.
17. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych bezpośrednio od właścicieli nieruchomości jak i z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Dobrej.
18. Koordynacja działań Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Dobrej:
 - 1) Prowadzenie ewidencji odebranych odpadów.
 - 2) Sprawowanie nadzoru finansowego nad umowami zawartymi na poszczególne rodzaje odpadów.
19. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.



21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
22. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
23. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w zakresie swoich obowiązków.
25. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
26. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
27. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
28. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
29. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
30. Opracowywanie informacji z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, celem udostępnienia na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie, w szczególności:
31. 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.
32. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia).
33. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
34. 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).



35. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
36. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
37. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracowników Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa na wskazanych stanowiskach pracy w Wydziale.
38. Realizacja innych zadań i działań, w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera