

Zarządzenie Nr 51/2020
Wójta Gminy Dobra
z dnia 23 kwietnia 2020 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)

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:

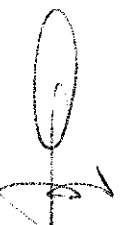
„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
 - f) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
 - g) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
 - h) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - i) Kierowca samochodu osobowego.
 - j) 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 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.
- 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 do spraw Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono obowiązki Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 13) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 14) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 15) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
- a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
- 16) Inspektor Ochrony Danych.
- 17) Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.
2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) dodaje się § 31⁹ w brzmieniu:
„Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych:
- I. W zakresie spraw dotyczących Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:
- 1. Uczestniczenie w pracach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych:

- 1) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
 - 2) Dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie Wójta.
 - 3) Przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu.
 - 4) Przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich.
 - 5) Koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym.
 - 6) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
 - 7) Przekazywanie zadań i sposobu współdziałania, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.
2. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 4. Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności, w szczególności prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych.
 5. Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.
 6. Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach dyżuru w Centrum i stałego dyżuru.
- II. Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia w magazynie Zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym, w szczególności:
1. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
 2. Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
 3. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
 4. Dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia do magazynu dla zapewnienia gotowości do działań w sytuacjach kryzysowych oraz stanów nadzwyczajnych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- III. Prowadzenie Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:
1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
 2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.



3. Egzekwowanie zwrotu do Punktu, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
5. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - 1) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Punktu.
 - 2) Zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.
 - 3) Terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
 - 4) Prowadzeniu „Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek” oraz „Dziennika ewidencji”.
 - 5) Kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
 - 6) Archiwizowaniu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Przyjmowaniu i przewożeniu przesyłek z poczty specjalnej działającej w jednostce organizacyjnej Policji.

IV. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, w szczególności:

1. Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
2. Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
3. Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
4. Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
5. Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
6. Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
7. Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
9. Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
10. Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

V. Wykonywanie czynności, w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.

4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
5. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
6. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
8. Składanie w wyznaczonym terminie - do projektu budżetu na rok następny – planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
9. Prowadzenie 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.
10. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
11. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
12. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
13. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
14. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
15. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, 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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2020
Wójta Gminy Dobra z dnia 23 kwietnia 2020 r.

