

Zarządzenie Nr 143/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 18 października 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)

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.
- 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 niejawną.
- 18) Pracownik Kancelarii niejawną.

- 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) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Wieloosobowe stanowisko do spraw dowodów osobistych:

 1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
 - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
 - 2) Wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO.
 - 3) Prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych.
 - 4) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
 - 6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
 - 7) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
 2. Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra – miejscowości: Dołuje, Kościno, Lubieszyn, Mierzyn, Redlica, Skarbimierzyce, Wąwelnica, w zakresie:
 - 1) Prowadzenie zbioru mieszkańców.
 - 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń ze zbioru mieszkańców.
 - 4) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
 - 5) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
 - 6) Sporządzanie list dzieci dla dyrektorów publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Dobra, dotyczących ilości dzieci podlegających obowiązkowi wychowania szkolnego, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
 - 8) Prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy.

- 9) Współpraca z organami policji, WKU, urzędami celnymi, komornikami, urzędami skarbowymi, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności.
 - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
 - 11) Prowadzenie kontroli meldunkowych przy współpracy Policji.
3. Wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych:
- 1) Repatrianci i ich sprawy.
 - 2) Zbiórki publiczne.
 - 3) Zgromadzenia.
 - 4) Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania Medalii za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
5. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) w zakresie prowadzenia spraw w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności na terenie Gminy Dobra – miejscowości: Bezrzecze, Buk, Dobra, Grzepnica, Łęgi, Płochocin, Rzędziny, Sławoszewo, Stolec, Wołczkowo.
6. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ustalania i wypłacania żołnierzom świadczenia rekompensującego za ćwiczenia wojskowe.
7. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) w zakresie prowadzenia spraw wojskowych i współdziałania z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, w zakresie:
- 1) Sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych.
 - 2) Przeprowadzanie rejestracji poborowych.
 - 3) Udział w pracach komisji poborowej.
 - 4) Współdziałanie z organami wojskowymi.
8. Zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w zakresie:
- 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:

- a) Liczby porządkowej.
 - b) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) Daty widniejącej na przesyłce.
 - f) Znak występującego na przesyłce.
 - g) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 3) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich Urzędu Gminy Dobra korespondencji do dekretacji.
 - 4) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) Liczbę porządkową.
 - b) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - c) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) Znak sprawy wysyłanego pisma.
 - e) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 - 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy.
 - 7) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 - 8) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
 - 9) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
 - 10) Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
 - 11) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
 - 12) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.

- 13) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
- 14) Pobór opłaty skarbowej, opłat za wykup miejsca na cmentarzu, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.
- 15) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) w zakresie obsługi kserokopiarki.
 - b) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
- 16) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodu służbowego i wszystkich spraw związanych z pojazdem służbowym, będącym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
- 18) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

2) W § 25 w ust. 12 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

Utrzymywanie porządku i czystości na Terenie sportowo – rekreacyjnym w Bezzreczu, w skład którego wchodzi:

- boisko sportowe typu „Orlik” wraz z małą architekturą,
- teren rekreacyjny (z placem zabaw, boiskiem, wiatą i kontenerami socjalnymi),
- rowerowy plac zabaw (PUMPTRACK),
- wybieg dla psów,
- parking,

w szczególności:

1. Pielęgnowanie terenów zielonych, niszczenie chwastów.
2. Prześwietlanie i pielęgnacja zieleni, uzupełnianie ubytków nasadzeń, w tym nawożenie nasadzeń, wygrabianie liści, usuwanie samosiewów, likwidacja przerostów, odchwaszczanie.
3. Uprzątanie nieczystości, zmiatanie alejek, odśnieżanie i posypywanie piachem alejek (według potrzeb, w tym każdorazowo po opadach śniegu).
4. Sprzątanie wybiegu dla psów, opróżnianie koszy z nieczystości.
5. Utrzymywanie w czystości terenu między ogrodzeniem a ulicą (parking) – zbieranie śmieci.
6. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci, składowanie ich w miejscach wyznaczonych, w tym dbanie o selektywne zbieranie odpadów.
7. Wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych na obiekcie.
8. Utrzymywanie w czystości tablicy informacyjnej przed obiektem.

9. Powiadamianie przełożonych o mających miejsce na terenie, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub mogących przynieść szkodę w mieniu gminy.
10. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń na obiekcie.
11. Zwracanie uwagi osobom, które nie przestrzegają regulaminu korzystania z obiektu.
12. Przygotowywanie terenu, urządzeń i sprzętu do przeprowadzania imprez sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez Gminę.
13. Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Gminę.
14. Udostępnianie terenu i prowadzenie rejestru korzystania z boiska Orlik.
15. Dbłość o prawidłowe umieszczanie reklam na płocie.
16. Organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
17. Dbanie o powierzony sprzęt.
18. Zabezpieczenie mienia na obiekcie przed kradzieżą i dewastacją.
19. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do obiektu.
20. Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków (składanie zapotrzebowania na nawozy, środki do opryskiwania roślin, rękawice, worki, itd.).
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Gminy Dobra, w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 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