

Zarządzenie Nr <sup>149</sup>...../2016  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 29 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446 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 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) 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.
- 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 § 25 w ust. 12 skreśla się punkt 3.
2. w § 25 w ust. 12 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

**„4. Do zadań Robotnika gospodarczego należy wykonywanie zadań:**

1. Wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, odśnieżanie) z chodników, placów, parkingów leśnych, ulic i innych wyznaczonych terenów należących do Gminy.
  - 2) Sprzątanie i oczyszczanie poboczy dróg ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym z gruzu, ze śmieci, butelek, suchych gałęzi oraz innych odpadów.
  - 3) Oczyszczanie rowów ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym między innymi z gruzu, suchych gałęzi, liści oraz innych odpadów.
  - 4) Pielęgnowanie terenów zielonych (zielenców, kwietników) poprzez uprzątnięcie zanieczyszczeń, plewienie chwastów, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
  - 5) Opróżnianie koszy na śmieci należących do gminy oraz utrzymywanie w czystości miejsc, w których kosze są ustawione.
  - 6) Likwidacja „dzikich wysypisk” wskazanych przez Straż Gminną lub pracowników ochrony środowiska poprzez załadunek odpadów do podstawionych kontenerów.
  - 7) Dokonywanie nasadzeń drzew i krzewów w miejscach wskazanych przez Pracodawcę.
  - 8) Wykonywanie prac polegających na załadunku i rozładunku różnego rodzaju materiałów, sprzętu i urządzeń (między innymi załadunek opon) oraz worków z odpadami.
  - 9) Wykonywanie prac pomocniczych przy naprawach nawierzchni dróg gminnych.
  - 10) Wykonywanie prac naprawczych na terenach zniszczonych przez dziką zwierzynę.

- 11) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
- 12) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
- 13) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
- 14) W sytuacjach wynikających z potrzeb pracodawcy wykonywanie prac porządkowych na innych terenach, wskazanych przez pracodawcę.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Wydziału”.

**3. w § 25 w ust. 12 dodaje się punkt 5, który otrzymuje brzmienie:**

**„5. Do zadań Konserwatora należy wykonywanie zadań:**

1. Otwieranie i zamykanie Urzędu Gminy Dobra.
2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu.
3. Utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu, w szczególności:
  - 1) zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem, wykaszanie trawników, grabienie, przycinanie gałęzi drzew i krzewów, itd.,
  - 2) pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, i tym podobne), które znajdują się wokół budynku,
  - 3) w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych i dojścia do budynku, posypywanie w okresie jesienno-zimowym mieszanką kwasowo-solną chodnika i wejścia do budynku,
  - 4) utrzymywanie w czystości parkingu przy Urzędzie,
  - 5) utrzymanie w czystości pomnika Elizabeth von Arnim ustawionego przed budynkiem Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
4. Obsługa kotłowni i pieca CO w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a oraz utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach piwnicznych, w których znajduje się piec CO.
5. Opróżnianie koszy na śmieci, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu.
6. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
7. Inne prace dotyczące dbałości o mienie gminne.
8. Wywieszanie flag na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych.

9. Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.
10. Pisemne lub ustne zgłaszanie na bieżąco przełożonemu wszelkich awarii i usterek w budynku Urzędu.
11. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się w budynku.
12. Przestrzeganie przy wykonywaniu zadań wymogów sanitarnych i bezpieczeństwa higieny pracy.
13. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów.
14. Nadzór nad cmentarzem w miejscowości Dobra:
  - 1) utrzymywanie porządku na cmentarzu oraz drogach wewnętrznych cmentarza, poprzez niszczenie chwastów, usuwanie nieczystości, grabienie ścieżek, itp.
  - 2) konserwacja i naprawa ogrodzenia,
  - 3) wskazywanie miejsca pochówku zmarłych, zgodnie z planem cmentarza po przedstawieniu dowodu wykupu miejsca na cmentarzu,
  - 4) wykonywanie drobnych napraw,
  - 5) utrzymanie w czystości ul. Klasztornej w miejscowości Dobra, prowadzącej do cmentarza.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Dokonywanie załadunku worków z odpadami na samochód i ich rozładunku do kontenerów - przy współudziale robotników gospodarczych.
17. Sprzątanie terenu parkingów leśnych i ścieżek leśno-rowerowych wraz z opróżnianiem koszy na śmieci - przy współudziale robotników gospodarczych.
18. Konserwacja elementów drewnianych na parkingach leśnych i ścieżce, w zakresie zadaszania ławek, itp. wraz z malowaniem raz do roku - przy współudziale robotników gospodarczych.
19. Wykonywanie drobnych napraw urządzeń na placach zabaw od listopada do marca - przy współudziale robotników gospodarczych.
20. Wypełnianie dziur w drogach gminnych kruszywem – według potrzeb Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji – oraz załadunek worków na samochód, przy współudziale robotników gospodarczych
21. Objazd przystanków bez wiat, opróżnianie koszy na śmieci, wywóz śmieci.
22. Dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.

23. Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra.
24. Zastępstwo kierowcy samochodu osobowego, w zakresie kierowania pojazdem o numerze rejestracyjnym ZPL 18700 – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
25. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.

4. w § 25 w ust. 12 dodaje się punkt 6, który otrzymuje brzmienie:

**„6. Do zadań Kierowcy samochodu ciężarowego należy wykonywanie zadań:**

1. Nadzór nad budynkiem Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16b.
2. Nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez Ochotniczą Straż Pożarną w Dobrej.
3. Utrzymywanie powierzonego pojazdu i sprzętu silnikowego w stałej sprawności technicznej i bojowej.
4. Utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych i innych oddanych do użytku.
5. Przechowywanie narzędzi w odpowiednich szafkach, skrzynkach lub szufladach.
6. Wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji.
7. Wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „Obsługi codziennej”, „Obsługi technicznej” (pierwszej) i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnienia.
8. Dokonywanie sprawdzianu gotowości technicznej pojazdu, dokumentów i sprzętu pożarniczego w czasie przejmowania obowiązków służbowych.
9. Dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „Obsługa Techniczna typu OT -2”, przez wykwalifikowane Stacje Obsługi Samochodów oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu.
10. Meldowanie przełożonemu o stwierdzonych usterkach i niedociągnięciach mających wpływ na stan techniczny pojazdu i bezpieczeństwo jazdy.
11. Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby:
  - 1) dokumenty pojazdu pożarniczego oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione,
  - 2) na wywieszanej w ogólnie widocznym miejscu tablicy informacyjnej określone było dokładnie gdzie znajdują się klucze od garażu, na terenie OSP w Dobrej.

12. Wykonywanie poniższych zadań:

- 1) Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.
- 2) Wywieszanie flag na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych.
- 3) Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków, uszkodzeń.
- 4) Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się w budynku.
- 5) Przestrzeganie przy wykonywaniu zadań wymogów sanitarnych i bezpieczeństwa higieny pracy.
- 6) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.
- 7) Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
- 8) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.

13. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.

5. w § 25 dodaje się ust. 14, w brzmieniu:

**„14. Do zadań Pomocy administracyjnej należy wykonywanie zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
2. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Dobra w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
5. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
6. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
7. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy w zainstalowanych systemach informatycznych.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
9. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.



10. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
11. Dbalność o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
12. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Gminy Dobra, w tym:
  - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
  - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
  - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
  - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
  - 5) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy Dobra, informacji dotyczących bieżącej działalności Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej, mieszczącego się w miejscowości Dobra przy ul. Poziomkowej 7.
13. Zamieszczanie na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra dokumentów i informacji dotyczących działalności gminy, otrzymanych od pracowników, a wymaganych przepisami prawa.
14. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
15. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
16. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
17. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
18. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
19. 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.
20. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
21. Prowadzenie dokumentacji sprzętu i oprogramowania.
22. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy Dobra o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
23. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

24. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatycznych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w pełnym zakresie.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności”.

**§ 3.1.** 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.

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

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Teresa Dera*

*AD*

