

Zarządzenie Nr 194/2019
Wójta Gminy Dobra
z dnia 29 listopada 2019 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 2019 r. poz. 506 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) 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 ds. Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 13) Zastępca Pełnomocnika ds. 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.

2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:

1) dodaje się § 31⁸ w brzmieniu:

„Do zadań Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra należy wykonywanie zadań:

- I. Zastępowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, a w szczególności:
 1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 4. Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 6. Opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
 7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta Gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
 9. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
 10. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 11. W razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa.
 12. Organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.
 13. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
 14. Opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie.
 15. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony 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.

WÓJT
Terese Dera

