

Zarządzenie Nr 41/2019
Wójta Gminy Dobra
z dnia 04 marca 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 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.

- 12) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 13) Stanowisko ds. Zarządzani Kryzysowego.
- 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) § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, należy wykonywanie zadań:

- I. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych:
 1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 2. Nadzorowanie pracy Punktu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
 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.

II. Wykonywanie czynności, w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
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, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
9. 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.
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. 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).
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) **dodaje się § 31⁷, który otrzymuje brzmienie:**

„31⁷. Do zadań Głównego specjalisty ds. Obronnych i Obrony Cywilnej, należy wykonywanie zadań:

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
 - 2) Planu Zaopatrzenia w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych w Gminie Dobra.
 - 3) Kart realizacji zadań operacyjnych.
 - 4) Ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
2. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji (planu) Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
3. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
4. Szkolenie kurierów łączników zabezpieczających Akcję Kurierską.
5. Realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
6. Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
7. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - 3) Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 5) Opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...” .
 - 6) Opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
 - 7) Opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
 - 8) Opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok

- 9) Opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 10) Opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
9. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
10. Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowanie programów szkolenia obronnego.
 - b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy.
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
11. Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
13. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - 1) Sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.
 - 2) Sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesyłanie ich do WKU.
 - 3) Sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
 - 4) Sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.
14. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:

1. Opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - 1) Planu obrony cywilnej.
 - 2) Planu działania formacji obrony cywilnej.
 - 3) Kart przydziału do formacji obrony cywilnej.
2. Prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie.
3. Planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.

4. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urządzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
5. Nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej.
6. Przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu Obrony Cywilnej i wnioskowanie o jego likwidację.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych, działających w sieci alarmowania i wczesnego ostrzegania gminy.
8. Planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
9. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.
10. Realizowanie przedsięwzięć wynikających z rocznego Planu działania w zakresie Obrony Cywilnej.

W zakresie prowadzenia 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 ds. 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 ds. 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.

Wykonywanie innych czynności, w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
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, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
9. 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.
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. 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).
13. Zastępowanie pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w zakresie zarządzania kryzysowego.

14. Pełnienie dyżuru w celu zabezpieczenia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. 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 41/2019
Wójty Gminy Dobra
z dnia 4 marca 2019r.**

