

Z a r z ą d z e n i e N r I I / 2 4 / 0 8
W ó j t a G m i n y D o b r e
z d n i a 1 p a ź d z i e r n i k a 2 0 0 8 r o k u

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobrze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobrze wprowadzonym Zarządzeniem Nr II/7/07 Wójta Gminy Dobrze z dnia 8 czerwca 2007 r. ze zmianą według Nr II/21/08 z dnia 28 maja 2008 r. **zarządzam co następuje;**

§ 1. 1. W Rozdziale III ORGANIZACJA URZĘDU § 7 ust. 1 pkt 1, § 8 i § 9 otrzymują brzmienie;

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi;

1) Stanowiska samodzielne;

- stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (OOG)
- stanowisko ds. Obywatelskich (Ob)
- stanowisko ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego (BZP)
- stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OŚGK)
- stanowisko ds. Zamówień publicznych, Inwestycji i Remontów (ZPIR)
- stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Wojskowych (OCiW), Kierownik kancelarii tajnej
- stanowisko ds. Promocji i Integracji Europejskiej (PIE)
- stanowisko ds. Informatycznych i ochrony danych osobowych (IODO)
- stanowisko ds. organizacyjnych (OR) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 9. Ewidencję jednostek organizacyjnych Gminy Dobrze określa załącznik nr 2 do zarządzenia”

2. W Rozdziale V ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK skreśla się § 28, a § 25, § 26, § 27, § 30, § 31 i § 34 otrzymują brzmienie;

„§ 25. Do zadań na stanowisku Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) ochrona środowiska przed odpadami,

- 4) utrzymanie porządku i czystości,
- 5) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 6) publiczny dostęp wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 7) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 8) opiniowanie wniosków dot. zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz wniosków na wytwarzanie odpadów,
- 9) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 10) ewidencje zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z Gminnego planu ochrony środowiska i gospodarki odpadami w tym sporządzanie sprawozdań,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 13) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa i tak:
 - a) współpraca z kołami łowieckimi,
 - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dot. rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
 - f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.

§ 26. Do zadań na stanowisku Zamówień publicznych, Inwestycji i Remontów należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie wszelkiego typu inwestycji i remontów na terenie gminy a w szczególności;

- 1) organizowanie prac w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie trwania inwestycji,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi i ulicami,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 5) modernizacja i ochrona dróg,
- 6) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 7) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 8) organizacja placów zajętych na targi i targowiska,
- 9) organizowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 10) okresowa analiza stanu bhp,
- 11) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 12) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 15) udział w dochodzeniach powypadkowych,

§ 27. Do zadań na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Wojskowych (OCiW), Kierownik kancelarii tajnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, akcja kurierska,
- 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 5) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego i nadzór nad jego realizacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami (zbiórki publiczne i zgromadzenia),
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 8) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 9) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 11) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy jak i budynku Urzędu.

§ 30. Do zadań na stanowisku ds. informatycznych i ochrony danych osobowych należy;

- 1) wykonywanie zadań należących do administratora sieci teleinformatycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) aktualizacja programów komputerowych,
- 4) obsługa techniczna sprzętu elektronicznego i komputerowego oraz centrali telefonicznej Urzędu,
- 5) tworzenie baz danych i ich systematyczne archiwizowanie,
- 6) zabezpieczanie antywirusowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych,
- 8) zgłaszanie zbiorów do GIODO
- 9) tworzenie i obsługa stron WWW i BIP,
- 10) wdrażanie podpisu elektronicznego.

§ 31. Do zadań na stanowisku ds. organizacyjnych i Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych należy;

- w zakresie spraw organizacyjnych;

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.

- w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych;

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

3. W Rozdziale VI ZADANIA WSPÓLNE URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH § 33, § 34 otrzymują brzmienie;

„§ 33. Zadania z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia takie jak:

- 1) udzielanie pomocy społecznej
- 2) udzielanie świadczeń rodzinnych
- 3) pomoc osobom uprawnionym do alimentów
- 4) przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6) aktywizacja działań profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,

realizuje jednostka organizacyjna Gminy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 34. Zadania z zakresu oświaty

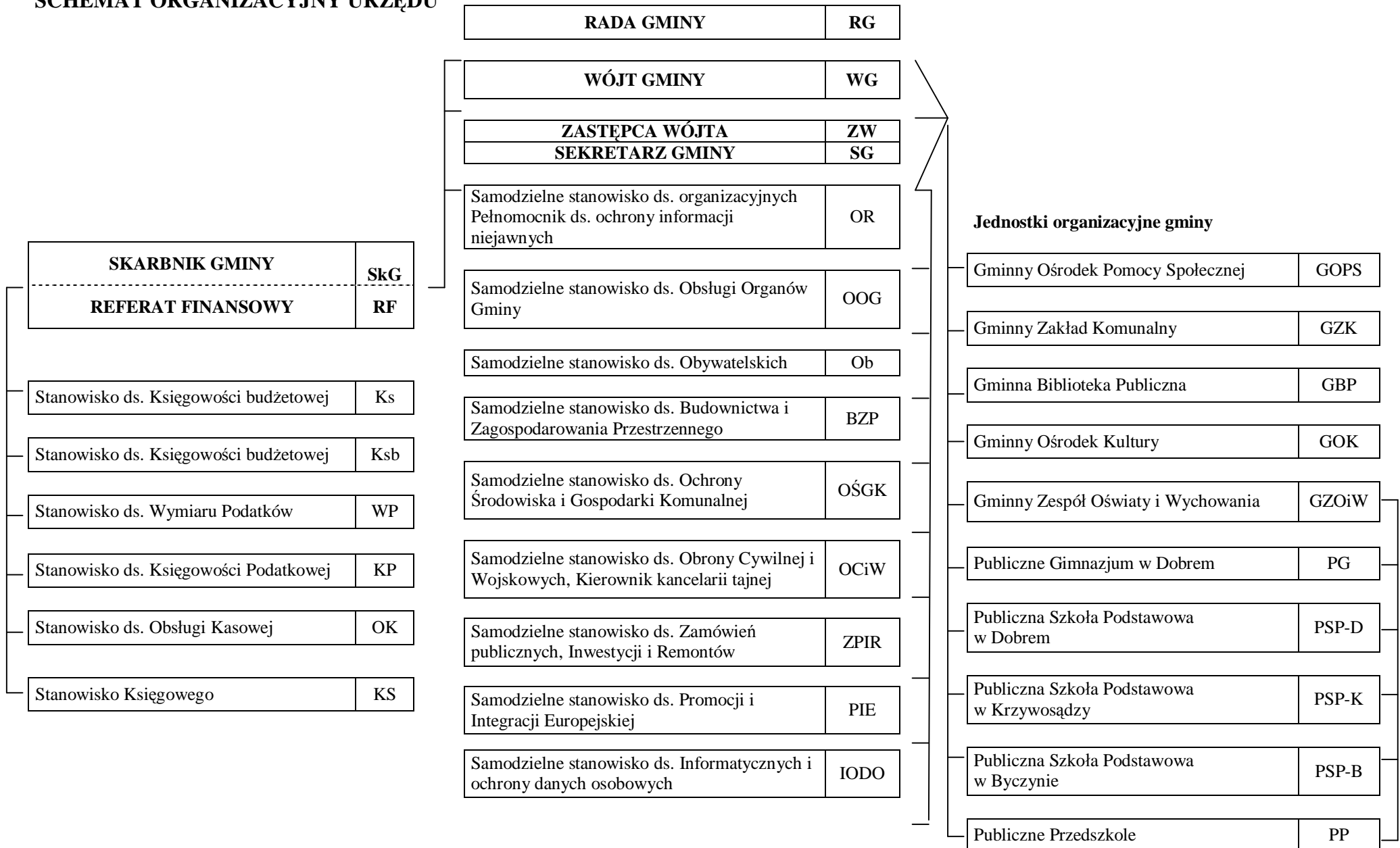
- 1) obsługę administracyjną oraz finansowo – księgową gminnych jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 3) koordynacja dowozu uczniów do szkół,
- 4) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 7) przyznawanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- 9) prowadzenie innych spraw określonych prawem z zakresu oświaty należących do organu prowadzącego

realizuje jednostka organizacyjna Gminy – Gminny Zespół Oświaty i Wychowania.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2009 r.

Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZAŁĄCZNIK NR 2

EWIDENCJA JEDNOSTEK ORGANIZYJNYCH GMINY DOBRE

§ 1. Jednostki działające w zakresie oświaty;

1. Gminny Zespół Oświaty i Wychowania w Dobrem (GZO i W) – jednostka budżetowa
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrem (PSP-D) – jednostka budżetowa
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Krzywosądzcy (PSP-K) – jednostka budżetowa
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Buczynie (PSP-B) – jednostka budżetowa
5. Publiczne Gimnazjum w Dobrem (PG) – jednostka budżetowa
6. Publiczne Przedszkole w Dobrem (PP) – jednostka budżetowa

§ 2. Jednostki działające w zakresie pomocy społecznej;

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrem (GOPS) – jednostka budżetowa

§ 3. Jednostki działające w zakresie kultury;

1. Gminna Biblioteka Publiczna Dobrem (GBP)
2. Gminny Ośrodek Kultury (GOK)

§ 4. Jednostki Komunalne i pozostałe;

1. Gminny Zakład Komunalny w Dobrem (GZK)