

Zarządzenie Nr 34/2021
Wójta Gminy Dobra
z dnia 15 marca 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 2020 r. poz. 713 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) Zastępca Kierownika Wydziału.
- c) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- d) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
- f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- g) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- h) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
- i) Stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
- j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- k) Kierowca samochodu osobowego.
- l) Pomoc administracyjna.
- m) Sekretarka.

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.
 - h) Sekretarka.
- 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.
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 14) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Kancelaria niejawna.
- 17) Pracownik Kancelarii niejawnej.
- 18) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
- a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
- 19) Inspektor Ochrony Danych.
- 20) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.

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

1) § 31² otrzymuje brzmienie:

„§ 31².1. Do zakresu działania Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, należy w szczególności:

1. Przygotowywanie procedury przetargowej na odbiór i zagospodarowywanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
3. Organizowanie i rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w tym opracowywanie raportów i sprawozdań z dokonywanych analiz.
4. Bieżąca analiza osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku wskazanych frakcji odpadów oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów odbierających odpady komunalne oraz ich kontrola.
6. Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Dobra, przez okres co najmniej 10 (dziesięciu) lat od rozliczenia finansowego inwestycji budowy PSZOK i rozpoczęcia okresu trwałości projektu, zgodnie z zapisami zawartej Umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
Realizacja tego zadania prowadzona będzie ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Decyzji Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.Urz. UE L z dnia 01.01.2012 r., str.3).
7. Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania deklaracji, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach.
8. Ustalanie zobowiązań z tytułu opłat, wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów (w tym określenie w drodze decyzji wysokości opłaty), prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie złożyły w wymaganym terminie deklaracji lub złożyły deklaracje zawierające np. nieprawidłowe dane.
9. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań, odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości oraz umorzeń zaległości, przygotowywanie decyzji w tych sprawach.

10. Wystawianie upomnień z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie tytułów komorniczych.
11. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

2. Do zadań Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra należy:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji.
2. Koordynacja i nadzór na prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Dobra.
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań.
4. Zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
5. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale.
6. Przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć.
7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami.
8. Współpraca z podmiotem dokonującym wywozu odpadów z terenu Gminy Dobra.
9. Koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
11. Dbłość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych.
12. Sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym Wydziale, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
13. Bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
14. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.

15. Opracowywanie:

- 1) Zakresu zadań Wydziału.
- 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
- 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.

16. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.

17. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

18. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.

19. Dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.

20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Uprawnienia Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

Kierownik Wydziału posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań Wydziału i przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

W szczególności Kierownik Wydziału jest uprawniony do:

1. Samodzielnego ustalania sposobu wykonania zadań oraz wyznaczania osób odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych.
3. Dokonywania ocen pracy podległych pracowników.
4. Podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na Wydział zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

Odpowiedzialność Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

Kierownik Wydziału ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy Wydziału i zatrudnionych w niej pracowników, za jej stan i funkcjonowanie oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach prowadzonej działalności.

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiada za:

1. Pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań Wydziału i ich systematyczne egzekwowanie.
2. Prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyty stanie majątku powierzonego podległemu Wydziałowi.
3. Nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy.
4. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
6. Przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

Kierownik Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji odpowiada za terminową i pełną realizację zadań i poleceń zleconych mu przez przełożonego oraz za skutki działań lub zaniechań wynikłe dla Gminy w rezultacie podjętych przez siebie lub podległych pracowników, decyzji, bądź braku decyzji.

3. Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla Sektora I i II na terenie Gminy Dobra, w tym:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji obejmującej:
 - a) Systematyczne przyjmowanie, gromadzenie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie.
 - b) Tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych zawartych w prowadzonej ewidencji.
 - 2) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
 - b) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
 - c) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
 - d) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
 - 3) Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.

- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.
- 5) Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.
- 6) Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
- 7) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
- 9) Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Sektora I i II w zakresie przyjmowania i wprowadzania deklaracji do programu informatycznego, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika na ww. stanowisku.

4. Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Wykonywanie obowiązków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Dobra, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi dla Sektora I i II, w zakresie:
 - 1) Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat przez poszczególnych płatników.
 - 2) Bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 3) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 4) Uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald.
 - 5) Bieżące księgowanie przypisów i odpisów, wpływów z tytułów wykonawczych oraz wpłat i zwrotów nadpłat.
 - 6) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 8) Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stanowiskiem ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 9) Współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy.
 - 10) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzających stan zaległości.
2. Wykonywanie zadań dla Sektora I i II, w zakresie:
- 1) Terminowe i prawidłowe przesyłanie do zobowiązanych upomnień z tytułu nieuregulowanych należności pieniężnych za:
 - a) Gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) Kar pieniężnych za nierzetelne lub nieterminowe złożenie sprawozdania przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a także terminowe i prawidłowe kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych.
 - 2) Systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności pieniężnych.
 - 3) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
 - 4) Wystawianie tytułów wykonawczych.
 - 5) Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych w celu zabezpieczenia należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 6) Informowanie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części.
 - 7) Występowanie do organu egzekucyjnego z zapytaniem o stan toczącej się egzekucji.
 - 8) Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
 - 9) Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
 - 10) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
 - 11) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu gminy w zakresie opracowania materiałów, informacji i opinii.
3. Wykonywanie zadań dla SEKTORA I i II, w zakresie:
- 1) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie podań złożonych w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 2) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
4. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Sektora I i II w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.

5. Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania.
2. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ze stanowiskiem ds. księgowości.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
7. Wnioskowanie do urzędów skarbowych o przesyłanie informacji na temat aktualnych stanów spraw wszczętych wobec dłużników.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
11. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Granicznej 39b, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.

6. Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi:

1. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń) wydawanych przez Wójta.
3. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia oraz projektu treści umowy na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał i zagospodarowywał odpady komunalne na terenie gminy, zgodnie z przyjętymi uchwałami.
4. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych na terenie Gminy Dobra.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stacjonarnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej, w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia, wymagającego zastosowania procedury zamówienia publicznego na odbiór zagospodarowania odpadów oraz w przypadku awarii lub uszkodzeń sprzętu lub innego mienia znajdującego się na terenie PSZOK-u w Dobrej (zlecenia).
 - 2) Zakup niezbędnych środków i narzędzi do prac porządkowych na terenie PSZOK-u w Dobrej.
6. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej oraz wszelkich faktur związanych z funkcjonowaniem PSZOK-u w Dobrej.
7. Koordynacja działań Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej:
 - 1) Prowadzenie ewidencji odebranych odpadów.
 - 2) Sprawowanie nadzoru finansowego nad umowami zawartymi na poszczególne rodzaje odpadów.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi do mieszkańców w sprawach merytorycznych, w szczególności w sprawach dotyczących funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Dobra.
9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
11. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami – w ramach zadań realizowanych przez Wydział.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych z zakresu funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi.

13. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu, portalach internetowych, lokalnej prasie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Dobra.
14. Bieżący nadzór nad uaktualnianiem informacji na stronie Urzędu Gminy Dobra w zakładce: GOSPODARKA ODPADAMI.
15. Udział w kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Dobra, wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
16. Przygotowywanie pełnej statystyki, danych niezbędnych do przygotowywania analiz, sprawozdań, informacji w sprawach funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
17. Współpraca ze Strażą Gminną w Dobrej, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu Gminy.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra i stanowiskami w Wydziale.
19. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
20. Pełnienie zastępstwa w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.
21. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
22. Kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
23. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
24. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
25. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
 - 1) prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 2) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
26. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami oraz przygotowywanie sprawozdań Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - 1) wystawianie kart przekazania odpadów,
 - 2) sporządzanie sprawozdań w systemie BDO.

27. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
28. Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji sprzątanias miejscowości.
29. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych.
30. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
31. Przygotowanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
32. Prowadzenie rejestru i kontrola umów właścicieli nieruchomości niezamieszkałych nie objętych gminnym systemem gospodarki odpadami z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne oraz kontrola opłat za te usługi.
33. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w celu wydania decyzji o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w stosunku do właścicieli nieruchomości u których stwierdzono brak kompostownika lub nie kompostowanie bioodpadów stanowiących odpad komunalny.
34. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Dobra wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
35. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu, portalach internetowych, lokalnej prasie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Dobra.
36. Bieżący nadzór nad uaktualnianiem informacji na stronie Urzędu Gminy Dobra w zakładce: Gospodarka Odpadami.
37. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
38. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
39. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
40. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w zakresie swoich obowiązków.
41. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
42. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
43. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
44. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
45. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

46. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
47. Realizacja innych zadań i działań, w ramach powierzonego zakresu, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

7. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności
 - 3) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 4) 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) znaku 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
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
3. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową.
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - 3) 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).
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
7. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.

8. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
10. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
11. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
12. Prowadzenie rejestru zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
14. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
15. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
16. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
17. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
18. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
 - 1) kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
 - 2) zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
 - 3) przekazanie korespondencji do wysłania.

8. Pomoc administracyjna:

1. Weryfikacja rejestru złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o dane otrzymane od Firmy świadczącej usługi wodociągowo – kanalizacyjne tj. od firmy WODOCIĄGI ZACHODNIOPOMORSKIE Spółka z o.o. z siedzibą w Goleniowie.
2. Po dokonanej weryfikacji należy wezwać osobę zobowiązaną do złożenia deklaracji.
3. W przypadku braku złożenia deklaracji o wysokości opłaty, bądź braku odpowiedzi na wezwanie - przekazanie stosownej informacji na stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra (odpowiednio SEKTOR I i SEKTOR II) w celu wszczęcia postępowania i wydania decyzji administracyjnej naliczającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie Gminy Dobra, w tym:
 - 1) Przyjmowanie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji z Sektora I i II o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie – we współdziałaniu z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne sektory.
 - 2) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
 - b) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
 - c) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
 - d) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
5. Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
6. Porządkowanie deklaracji wg. sektorów, miejscowości i ulic.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
9. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
10. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
12. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie koordynacji działalności Wykonawcy odbierającego odpady komunalne.
13. Uczestnictwo w kontrolach nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
14. Przygotowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do przekazania do Archiwum Zakładowego.
15. Zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itd.), w zakresie:

- 1) Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w szczególności:
 - a) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - b) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - Liczby porządkowej.
 - Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna, daty widniejącej na przesyłce.
 - Znaku występującego na przesyłce.
 - Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 2) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
- 3) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
- 4) 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, faks, poczta elektroniczna itp.).
- 5) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 6) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
- 7) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
- 8) Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
- 9) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
- 10) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.

- 11) Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
- 12) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 13) Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 14) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
- 15) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
- 16) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego, obsługującego Gminę Dobra.
- 17) Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
 - a) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
 - b) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
 - c) Przekazanie korespondencji do wysłania.

9. Sekretarka:

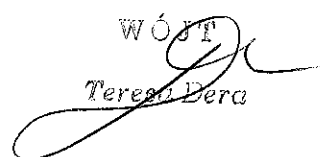
1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym 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) znaku 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
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
3. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - 1) Liczbę porządkową.
 - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - 3) 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).
 - 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
 - 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
7. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
8. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
10. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
11. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
12. Prowadzenie rejestru zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
14. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
15. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
16. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
17. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
18. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:

- 1) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
- 2) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
- 4) przekazanie korespondencji do wysłania.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Dera