

**Zarządzenie Nr 67/2021**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 25 maja 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:
  - a) Kierownik Wydziału.
  - b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
  - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
  - e) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
  - f) Stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
  - g) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - h) Pomoc administracyjna.
  - i) Sekretarka.
- 2) Wydział do spraw Ochrony Środowiska:
  - a) Kierownik Wydziału.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
  - c) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - d) Kierowca samochodu osobowego.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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 sportowo – rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie:
    - pomoc administracyjna - wychowawca w świetlicy na Terenie sportowo – rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” 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.
- 9) 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.
- 10) Archiwum Gminy Dobra:
- a) Archiwista.
- 11) Audytor wewnętrzny.
- 12) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 13) Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 16) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 17) Kancelaria niejawna.
- 18) Pracownik Kancelarii niejawnej.

19) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:

a) Stanowiska robotnicze i obsługi.

20) Inspektor Ochrony Danych.

21) Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.

2. W Rozdziale 6 Ogólny zakres upoważnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu § 20 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- 2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- 3) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- 5) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 9) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem,

4. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a 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) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
  - 10) 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.
  - 11) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
  - 12) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
  - 13) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
  - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności”.

3. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) § 21 otrzymuje brzmienie:
- „§ 21. Do zadań pracowników Wydziału ds. Obywatelskich należy:
1. Kierownik Wydziału:
- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Obywatelskich.
  - 2) 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,
  - 3) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie,
  - 4) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale,
  - 5) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
  - 6) współpraca z innymi jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 7) koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
  - 10) 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,
  - 11) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
  - 12) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
  - 13) opracowywanie:
    - a) zakresu zadań Wydziału,
    - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach,
    - c) inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.

- 14) przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy,
  - 15) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału,
  - 17) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania,
  - 18) 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,
  - 19) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
  - 20) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,
  - 21) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 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.

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.
- 7) Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska 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.

## 2. Stanowisko do spraw dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - b) wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO,
  - c) prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych,
  - d) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej,
  - e) prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych,
  - f) prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - g) udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami,
  - h) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 2) zastępstwo pracownika wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności.

## 3. Stanowisko do spraw meldunków:

- 1) ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra, w zakresie:
  - a) prowadzenie zbioru mieszkańców,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń ze zbioru mieszkańców,
  - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządnom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
  - e) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.



- f) sporządzanie list dzieci dla dyrektorów publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Dobra, dotyczących ilości dzieci podlegających obowiązkowi wychowania przedszkolnego, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
  - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
  - h) prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy,
  - i) współpraca z organami policji, WKU, urzędami celnymi, komornikami, urzędami skarbowymi, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu,
  - k) prowadzenie kontroli meldunkowych przy współpracy Policji.
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z dotacji z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze dowody osobiste, ewidencja ludności, rejestracja zdarzeń stanu cywilnego oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
  - 3) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. księgowości budżetowej w UG Dobra w kwestii uzgadniania w terminach kwartalnych do jakiej wysokości kwoty dotacji, należy przeksięgować wydatki,
  - 4) uzgadnianie z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi poprzez porównanie rozliczenia Gminy z rozliczeniem otrzymanym z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
  - 5) przekazywanie sprawozdania do Skarbnika Gminy w terminie umożliwiającym końcowe terminowe rozliczenie i zwrot dotacji do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych:
    - a) repatrianci i ich sprawy,
    - b) zbiórki publiczne,
    - c) zgromadzenia,
    - d) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych.
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, wyboru Wójta oraz do Parlamentu Europejskiego, tj.:
    - a) sporządzanie spisu wyborców,
    - b) aktualizacja rejestru wyborców.
  - 8) prowadzenie wykazów sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- 9) prowadzenie spraw wojskowych i współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, w zakresie:
  - a) sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych,
  - b) przeprowadzanie rejestracji poborowych,
  - c) udział w pracach komisji poborowej,
  - d) współdziałanie z organami wojskowymi.
- 10) zastępstwo pracowników wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności.

#### 4. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o:
  - a) wpis do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) zmiany wpisu w CEIDG,
  - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreślenie wpisu w CEIDG,oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia.
- 2) przekształcanie wyżej wymienionych wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
- 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej dla przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Dobra do dnia 31 grudnia 2011 r.
- 6) udzielanie informacji interesantom o zasadach wpisu do CEIDG, pomoc przy wypełnianiu wniosków oraz prawidłowym określeniu kodów PKD,
- 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla Gminy,
- 8) sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,

- c) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla Gminy.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
  - b) sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym wniosków oraz przekazywanie ich do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej,
  - c) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
  - d) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku oraz monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie wykorzystania limitu punktów sprzedaży,
  - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych (na żądanie wnioskodawcy),
  - g) przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie zaszeregowania pól biwakowych do odpowiednich kategorii oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - b) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - c) prowadzenie kontroli w wyżej wymienionych obiektach pod kątem przestrzegania minimalnych wymagań co do ich wyposażenia, określonych w ww. ustawie – na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Dobra, nadanego odrębnym pismem,
  - d) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych zastrzeżonych przepisami prawa dla Gminy.
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
- a) wdrażanie zmian i monitorowanie realizacji ustawy,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny,
  - c) wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego RI KDR,

- d) informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach, a także o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z Programu,
  - e) składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym,
  - f) wydawanie Kart Dużej Rodziny,
  - g) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
    - odmowy wydania Karty Dużej Rodziny,
    - odmowy zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty,
    - stwierdzenia utraty prawa do posiadania Karty lub przyznania Karty z naruszeniem przepisów ustawy.
  - h) podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
  - i) prowadzenie ewidencji:
    - liczby wydanych Kart,
    - liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu,
    - liczny dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu..
  - j) sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym.
- 13) realizacja i obsługa zadań wynikających z Programu „Szczecin Przyjazny Rodzinie”, w części dotyczącej „Szczecińskiej Karty Rodzinnej”, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
  - b) weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
  - c) sporządzanie i przekazywanie wykazu wniosków o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej do Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
  - d) wydawanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
  - e) sporządzanie rejestru wydanych Szczecińskich Kart Rodzinnych,
  - f) monitorowanie stopnia zaawansowania wykonania Programu, w tym wydania Szczecińskich Kart Rodzinnych i zaangażowania środków finansowych w stosunku do każdego z zawartych porozumień,
  - g) inicjowanie kontaktów oraz prowadzenie negocjacji i uzgodnień z podmiotami przystępującymi do Programu,
  - h) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu,

- i) współpraca z Gminą Miasto Szczecin oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań,
  - j) udział w budżetowych pracach planistycznych, przygotowanie częściowych sprawozdań z wykonania budżetu.
- 14) realizacja Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, w szczególności:
- a) propagowanie i promocja wśród społeczności lokalnej zadań objętych niniejszym porozumieniem,
  - b) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
  - c) weryfikacja ww. wniosków w zakresie spełniania warunków formalnych niezbędnych do posiadania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora przez osoby ubiegające się o ich wydanie,
  - d) odbieranie od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z wydaniem Karty - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - na potrzeby realizacji zadań objętych porozumieniem,
  - e) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywanie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni,
  - f) przekazywanie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wszelkich danych i informacji niezbędnych do wydania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora lub duplikatów Kart dla indywidualnie określonych posiadaczy, za pośrednictwem systemu informatycznego udostępnionego przez Województwo Zachodniopomorskie,
  - g) wydawanie Zachodniopomorskich Kart Rodziny oraz Zachodniopomorskich Kart Seniora osobom uprawnionym do ich posiadania, zamieszkałym na terenie Gminy – w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez osobę ubiegającą się o przyznanie ww. Kart,
  - h) prowadzenie ewidencji:
    - liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny,
    - liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
    - liczby rodzin korzystających Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.

- i) przestrzeganie zapisów Regulaminów: Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, które zostały opracowane przez Województwo i przyjęte Uchwałą Nr 647 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie uruchomienia i wdrożenia zadań pn. Zachodniopomorska Karta Rodziny i Zachodniopomorska Karta Seniora,
  - j) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, w powyższym zakresie.
- 15) realizacja i obsługa zadań w zakresie bezpłatnych przejazdów dla uczniów,
- 16) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
- a) występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku będącym własnością gminy,
  - b) sporządzanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu,
  - c) współpraca z Głównym specjalistą ds. Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra – w zakresie opracowania Gminnego Planu Ochrony nad Zabytkami na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 17) udział w oględzinach dotyczących spraw o wymeldowanie,
- 18) zastępstwo pracowników wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności.

#### 5. Stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi:

- 1) nadzór nad utrzymaniem kompleksów sportowych, kompleksów rekreacyjnych, boisk, placów zabaw, parkingów leśnych, zwanych dalej terenami, na terenie Gminy Dobra, za wyjątkiem Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik2012” w Dobrej oraz Mierzynianka w Mierzynie w szczególności:
- a) bieżące monitorowanie terenów,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń usterek, uszkodzeń i ich realizacja,
  - c) prowadzeniu dokumentacji technicznej terenów, w tym książek obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów:
    - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zebrania ofert lub ogłoszenia przetargu,
    - sporządzenie zestawienia złożonych ofert, rozstrzygnięcia,
    - kontrola realizacji podpisanych umów,
    - rozliczanie umów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych.
  - e) prowadzenie ewidencji wykorzystania terenów ( mecze, treningi, wynajęcia, itp. ),

- f) nadzór i bieżące koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na terenach,
  - g) przekazywanie na bieżąco danych o wynajęciach terenów pracownikom zatrudnionym na terenach oraz do księgowości celem wystawienia faktur,
  - h) współpraca z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
- 2) koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej osób skazanych, skierowanych przez Sądowego Kuratora Zawodowego w celu wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej, orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, poprzez:
- a) ustalanie harmonogramu pracy skazanych, określającego czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej jednego miesiąca,
  - b) przekazywanie odpisu harmonogramu Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu,
  - c) prowadzenie ewidencji prac wykonanych przez skazanych, w szczególności:
    - ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych,
    - ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach.
  - d) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami BHP, w zakresie odpowiednim dla wykonywanej pracy,
  - e) koordynowanie prac związanych z gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwem roboczym, niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania zasądzonej przez Sądy Rejonowe pracy,
  - f) prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji prac skazanych pod kątem jakości i staranności wykonywania pracy,
  - g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi, niezbędnych do wykonania pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane,
  - h) systematyczna współpraca z Sądowym Kuratorem Zawodowym, w szczególności przesyłanie Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu, w terminach przez niego wyznaczonych, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczącej:
    - wykonania harmonogramu pracy.
    - liczby godzin przepracowanych przez skazanego.
    - rodzaju wykonywanej przez niego pracy.
    - dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy.
    - niezgłoszenia się do pracy.
    - niepodjęcia przydzielonej pracy.
    - opuszczania pracy bez usprawiedliwienia.
  - i) Przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań w powyższym zakresie.

- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w szczególności:
  - a) przygotowywanie zapytania ofertowego na sprzątnięcie przystanków autobusowych,
  - b) nadzór nad wykonywaniem zamówienia,
  - c) przygotowywanie zamówień dotyczących ustawiania nowych wiat autobusowych wraz z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń.
- 4) Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:
  - a) prowadzenie ewidencji osób zmarłych,
  - b) uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych,
  - c) powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku,
  - d) ewidencjonowanie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu w ewidencji zmarłych,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu,
  - f) planowanie zagospodarowania cmentarzy ( wytyczanie nowych rzędów, itp.),
  - g) podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy,
  - h) współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza,
  - i) zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady i przenośnych kabin sanitarnych przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach,
  - j) obsługa Programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy”, w tym:
    - prowadzenie bieżącej weryfikacji danych i zdjęć w programie „Interaktywny Administrator Cmentarzy”.
- 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Lapidarium w miejscowości Dołuje, poprzez:
  - koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem Lapidarium.
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy, przyjmowaniem zgłoszeń w sprawie zalegania odpadów, zamawianiem kontenerów na odpady pochodzące ze sprzątnięcia gminy, itp., w szczególności:
  - zamawianie materiałów niezbędnych do utrzymania czystości na terenie gminy (rękawice robocze, worki, chwytaki, itp.) oraz narzędzi (kosiarki, piły, itp.),
  - zamawianie części zamiennych do narzędzi będących na wyposażeniu Wydziału,
  - zlecenie konserwacji ww. sprzętu.
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów ogłoszeń i tablic sołeckich:
  - zamawianie nowych słupów ogłoszeń i tablic sołeckich,
  - nadzór nad utrzymaniem w/w nośników informacji we właściwym stanie technicznym.



- 8) prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem koszy ulicznych - w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia,
- 9) zamawianie i wskazywanie lokalizacji nowych koszy na śmieci z uwzględnieniem lokalizacji wskazanych przez Sołtysów, w tym zlecenie naprawy lub wymiany uszkodzonych koszy na śmieci,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, transportem, i utylizacją zwłok padłych zwierząt – w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia,
- 11) udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zgodności przedstawianych przez Przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 12) przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy.  
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.  
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
- 13) bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy ( tekst + zdjęcia ),
- 14) sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy,
- 15) 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 ),
- 16) zastępstwo pracownika wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności.

#### 6. Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra,
- 2) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 3) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 4) zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych,
- 5) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE,
- 6) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji,

- 7) składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające,
- 8) przygotowywanie dokumentacji projektów,
- 9) wdrożenie projektów systemowych do realizacji:
  - a) wyszukiwanie Wykonawców niezbędnych do realizacji projektów z zastosowaniem procedur zamówień publicznych,
  - b) współpraca z Beneficjentami biorącymi udział w projektach,
  - c) sprawdzanie realizacji zadań przez Wykonawców.
- 10) sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów systemowych.
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań, dotyczących wydatkowania środków finansowych,
- 12) prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków,
- 13) kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych,
- 14) przygotowywanie rozliczeń projektów systemowych,
- 15) przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów systemowych,
- 16) współpraca z Koordynatorami w zakresie realizowanych projektów,
- 17) przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. promujących Gminę,
- 18) uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach,
- 19) utrzymywanie kontaktów, współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie ankiet na potrzeby w/w podmiotów,
- 20) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 21) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 22) inicjowanie zajęć czynnego wypoczynku dla mieszkańców Gminy Dobra, poprzez:
  - a) organizowanie form ruchowych w postaci Zajęć Fitness dla mieszkańców Gminy Dobra,
  - b) rekrutacja trenerów, instruktorów – posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć – w celu prowadzenia zajęć Fitness,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczestników zajęć, w szczególności sporządzanie ogłoszeń o naborze,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć:
    - przygotowywanie informacji o prowadzonych zajęciach i przekazywanie do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
    - przygotowywanie ogłoszeń o organizowanych zajęciach, sporządzanie plakatów,
    - sporządzanie list obecności dla uczestników zajęć,
    - współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie zajęć Fitness,

- przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych zajęć Fitness dla mieszkańców Gminy Dobra - do publikacji na stronie internetowej gminy. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.

Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.

- 23) okresowa kontrola jakości prowadzonych zajęć.
- 24) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Dobra, w tym przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia środków finansowych w celu realizacji niniejszych zadań,
- 25) współpraca ze stanowiskiem ds. Kadr w Urzędzie Gminy Dobra – przekazywanie danych do sporządzenia stosownych umów dotyczących prowadzenia zajęć,
- 26) sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym rachunków
- 27) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lokalnej polityki senioralnej służącej kształtowaniu dogodnych warunków do aktywnego i zdrowego starzenia się,
- 28) opracowywanie projektów dla Seniorów opisujących kompleksowo działania dla tej grupy mieszkańców we wszystkich lub jedynie wybranych aspektach ich funkcjonowania, ich realizacja i koordynacja,
- 29) udział w projektach, akcjach i kampaniach społecznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Seniorów,
- 30) współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, Starostwem Powiatowym w Policach, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, w zakresie spraw związanych z działalnością na rzecz Seniorów,
- 31) organizacja i koordynacja przedsięwzięć we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami, podmiotami – na rzecz Seniorów,
- 32) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań realizowanych na rzecz Seniorów,
- 33) zastępstwo pracownika wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności.

#### 7. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:

- 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.
- 3) przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji,
  - 4) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
  - 5) 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).
  - 6) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
  - 8) sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału,
  - 9) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
  - 10) sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału,
  - 11) rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych,
  - 12) prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
  - 13) udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału,
  - 14) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra,
  - 15) pobór opłaty skarbowej, opłat za wykup miejsca na cmentarzu, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu,
  - 16) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 17) 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,
- 18) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 19) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy i przekazywanie ich do archiwum,
- 20) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 21) merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
  - w zakresie obsługi kserokopiarki,
  - w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
- 22) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi będącymi w dyspozycji Wydziału,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości,
- 24) aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
- 25) zastępstwo pracownika wydziału szczegółowo określone w powierzonym zakresie czynności”.

2) skreśla się § 31<sup>10</sup>.

3) dodaje się § 31<sup>12</sup>:

„§ 31. Do zadań pracowników Wydziału ds. Ochrony Środowiska należy:

1. Kierownik Wydziału:

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

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiada za:

1. planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra,
2. 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,
3. nadzorowanie i monitorowanie w zakresie opracowywania, wdrażania i prowadzenia Programów i Planów dotyczących ochrony środowiska, tj.:
  - 1) Program Ochrony Środowiska,
  - 2) Program usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,

- 3) Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dobra,
  - 4) Zachodniopomorski Program Antysmogowy,
  - 5) Program „NATURA 2000”,
  - 6) Program Ochrony Powietrza.
4. zabezpieczenie i utrzymanie w należytym 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. koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek,
  9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
  10. dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
  11. 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,
  12. organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych,
  13. bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
  14. nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  15. przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
  16. opracowywanie:
    - 1) zakresu zadań Wydziału,
    - 2) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach,
    - 3) innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru,
  17. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisjach Rady Gminy Dobra,
  18. racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,

19. opracowywanie projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonywania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
20. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy Dobra w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
21. przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy,
22. przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
23. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału,
24. przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych,
25. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
26. dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania,
27. 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,
28. dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
29. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,
30. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
31. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
32. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta,
33. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
34. sporządzanie sprawozdań statystycznych, w zakresie powierzonego zakresu czynności,
35. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności zleczanych przez Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy,
36. parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami i przedstawianie ich Wójtowi do podpisu,
37. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzanych do realizacji projektów,
38. współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.

39. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.

Uprawnienia Kierownika Wydziału ds. Ochrony Środowiska:

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 ds. Ochrony Środowiska:

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,



## 2. Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska:

1. prowadzenie spraw z zakresu Ustawy Prawo geologiczne i górniczego, w szczególności:
  - 1) opiniowanie wniosków na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
  - 2) uzgadnianie wydawania decyzji administracyjnych na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - 3) przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę od podmiotów, którym wydano koncesję na wydobywanie kopalin oraz dowodów dokonanych opłat na konto gminy i NFOŚiGW,
2. prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie,
5. zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów,
6. udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych,
7. zlecanie operatów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań,
8. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych,
9. prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji,
10. współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań,
11. przeprowadzanie wizji w terenie,
12. współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wodociągów, kanalizacji deszczowej, melioracji,
13. współpraca z instytucjami w zakresie melioracji podstawowych,
14. kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z organami Ochrony Środowiska, w tym ze Starostą Powiatowym w Policach i Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie,
15. poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska,
16. współpraca z zarządzaniem kryzysowym w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków,
17. 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).
18. współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra,

19. zastępstwo Pani Moniki Buczek, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika.
20. prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, w szczególności:
- 1) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, zgodnie z przepisami ustawy Prawo wodne,
  - 2) przekazywanie podmiotom obowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne, informacji o wysokości należnej opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, oraz informacji zawierającej sposób obliczenia tej opłaty,
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym:
    - a) określanie w formie decyzji wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne, zaniechał wykonania obowiązku. (art. 272 ust. 24-25),
    - b) rozpatrywanie reklamacji wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (w terminie 14 dni od daty złożenia reklamacji), w związku z informacją z art. 272 ust. 22 ustawy,
    - c) określanie wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji w razie nieuznania reklamacji,
    - d) w przypadku uznania reklamacji przekazanie podmiotowi zobowiązanemu nowej informacji, zawierającej także sposób obliczenia opłaty za usługi wodne (art. 273 ust. 4, 5 i 7),
    - e) przekazywanie na rachunek bankowy Wód Polskich 90% wpływów z tytułu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej - w terminie do końca następnego miesiąca po ich wpływie na rachunek bankowy urzędu gminy (art. 299 ust. 5 i 6),

- f) prowadzenie windykacji opłat za usługi wodne pobieranych przez gminę – zgodnie z art. 300 ust. 1, art. 301 ustawy Prawo wodne.
21. prowadzenie spraw w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, prowadzenie postępowań w tym zakresie, zgodnie z art. 26 ustawy o odpadach,
22. prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, prowadzenia postępowań w tym zakresie, w myśl art. 363 ustawy Prawo Ochrony Środowiska.
23. podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy - przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji,
24. ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z wymogami ustawy Prawo ochrony środowiska,
25. przekazywanie dyspozycji do księgowości o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, które winny zostać wniesione na rachunek Urzędu Marszałkowskiego, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie,
26. przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie.
27. ewidencjonowanie informacji o opłatach ponoszonych za korzystanie ze środowiska przez jednostki organizacyjne gminy, tj.:
- 1) Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej,
  - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej,
  - 3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej,
  - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu,
  - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej,
  - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie,
  - 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach,
  - 8) Zespół Szkół w Dołujach.
  - 9) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej,
  - 10) Zespół Przedszkoli nr 1 w Mierzynie.
28. przyjmowanie zgodnie z ustawą Prawo ochrony Środowiska zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, w przypadku źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. przyjmowanie informacji dotyczących:
- 1) rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
  - 2) zakończenia eksploatacji instalacji.
30. zmiany w zakresie danych lub informacji,

31. sporządzanie raportu do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciężkich i innych Substancji, tzw. KOBIZE, zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów ciężkich i innych substancji,
32. prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Powietrza,
33. prowadzenie postępowań i czynności wyjaśniających w stosunku do osób fizycznych z zakresu uciążliwej emisji hałasu zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
34. prowadzenie postępowań i czynności wyjaśniających w stosunku do osób fizycznych z zakresu uciążliwej emisji zanieczyszczeń do powietrza (w tym związków odorowych) zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
35. kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z organami Ochrony Środowiska, w tym ze Starostą Powiatowym w Policach i Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie,
36. poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska,
37. opracowywanie zbiorczego wniosku do Zarządu Powiatu w Policach o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Polickiego na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, po uzyskaniu danych z innych wydziałów i jednostek Gminy i jego złożenie w terminach określonych przez powiat,
38. sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska m.in. SG01, OŚ4g, z realizacji Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Województwa Zachodniopomorskiego,
39. sporządzanie aktualizacji Waloryzacji przyrodniczej gminy,
40. współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra,
41. zastępstwo Pani Agaty Bystrzak, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) - pełnienie zastępstwa w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika,
42. zastępstwo Pani Magdaleny Majerczyk-Nowak, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) - pełnienie zastępstwa w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika.

43. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
  - 1) prowadzenie rejestru zezwoleń na usunięcie drzew,
  - 2) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z wydanych decyzji w zakresie nasadzeń.
44. utrzymywanie i pielęgnacja nasadzeń zastępczych,
45. monitorowanie nasadzeń zastępczych na terenie Gminy Dobra, na podstawie otrzymanej informacji od pracowników z Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji po zakończeniu inwestycji,
46. prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia,
47. prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
  - 1) prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach,
  - 2) zbieranie ofert i zlecanie szczepień.
48. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew z terenu działek stanowiących własność Gminy Dobra:
  - 1) przygotowywanie wniosków do Starosty Polickiego lub innych organów,
  - 2) przygotowywanie zapytań ofertowych na usuwanie drzew,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem zleceń, odbiór prac i ich rozliczenie,
49. nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy Dobra,
50. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
51. przyjmowanie wniosków o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku wystąpienia niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
52. udział w pracach powołanej przez wojewodę Komisji do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, do oszacowania zakresu i wysokości strat w uprawach w gminie Dobra,
53. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
54. przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
55. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
56. współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
57. prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra,
58. udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie,
59. współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy, Nadleśnictwem Trzebież, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, Kołami łowieckimi,

60. wydawanie zezwoleń oraz obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie:
- 1) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 2) schronisk dla bezdomnych zwierząt,
61. opracowywanie oraz realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
- 1) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie opieki nad zwierzętami i humanitarnego traktowania zwierząt,
  - 2) sprawowanie opieki nad kotami wolno żyjącymi, w tym ich dokarmianie.
62. prowadzenie rejestru współpraca ze społecznymi opiekunami kotów wolno żyjących w zakresie ograniczania ich rozrodczości i dokarmiania, w tym:
- 1) społecznych opiekunów kotów wolno żyjących,
  - 2) przygotowywanie i wydawanie legitymacji dla społecznych opiekunów kotów,
  - 3) zamawianie karmy dla kotów wolno żyjących i jej rozdysponowywanie wśród opiekunów kotów wolno żyjących,
  - 4) kontrolowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji umowy.
63. podejmowanie interwencji w sprawach kotów wolno żyjących przy udziale organizacji pozarządowych i społecznych opiekunów,
64. kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z organami Ochrony Środowiska, w tym ze Starostą Powiatowym w Policach i Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie,
65. realizacja zadań związanych z prowadzeniem całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt, w tym:
- 1) przygotowywanie zapytania ofertowego na prowadzenie pogotowia,
  - 2) nadzór nad realizacją oraz rozliczanie umowy,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańców w sprawach związanych z występowaniem dzikiej zwierzyny na terenach zabudowanych.
66. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem barszczu Sosnowskiego, w szczególności:
- 1) prowadzenie inwentaryzacji występowania barszczu Sosnowskiego,
  - 2) przygotowywanie planu usuwania barszczu Sosnowskiego,
  - 3) przygotowywanie zapytania ofertowego na usuwanie barszczu,
  - 4) nadzór nad realizacją oraz rozliczanie umowy,
  - 5) przygotowywanie wniosku na dofinansowanie usuwania barszczu Sosnowskiego do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie wraz z rozliczeniem udzielonej dotacji.

67. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem waloryzacji przyrodniczej dla Gminy Dobra,
68. prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programu „Natura 2000”,
69. oszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
70. zastępstwo Pani Anny Komajdy–Pryczek na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Ochrony Środowiska w UG Dobra w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – dotyczy:
  - 1) obsługi sekretariatu Wydziału ds. Ochrony Środowiska UG Dobra, ul. Graniczna 31, w zakresie:
    - 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 ds. Ochrony Środowiska UG Dobra 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),

- f) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy,
  - 5) sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału,
  - 6) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
  - 7) sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału,
  - 8) rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych,
  - 9) prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
  - 10) udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału,
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Wydziału UG Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra,
  - 12) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
    - a) o numerze rejestracyjnym ZPL 18700, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości,
  - 14) aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń,
71. zastępstwo Pani Anny Komajdy-Pryczek w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa z zakresu spraw dotyczących ochrony środowiska - w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika,
72. prowadzenie spraw wynikających z realizacji Programu Ochrony Środowiska:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji planu, wynikającej z obowiązujących przepisów,
  - 2) kontrola realizacji Programu Ochrony Środowiska,
  - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu,
73. prowadzenie zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach gminnej ewidencji:
- 1) zbiorników bezodpływowych,
  - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków,



74. prowadzenie wyżej wymienionych ewidencji w oparciu o program Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy (GOMIG), na podstawie danych uzyskanych:
- 1) od Firm posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
  - 2) z ewidencji gruntów,
  - 3) od eksponentatorów sieci kanalizacyjnej i wodociągowej na podstawie podpisanych umów na podłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
  - 4) z wizji lokalnych w terenie,
  - 5) z umów otrzymanych od eksponentatora sieci kanalizacji sanitarnej dotyczących wykonywania usług asanizacyjnych (zbiorniki bezodpływowe),
  - 6) bieżąca aktualizacja danych,
  - 7) weryfikacja wprowadzonych danych,
75. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej lub w przypadku braku możliwości wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
76. wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji programu wynikającej z obowiązujących przepisów,
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na usuwanie azbestu oraz ich ewidencja,
  - 3) sprawdzanie zasadności wniosków w terenie,
  - 4) kontrola i koordynacja prac polegających na usuwaniu wyrobów zawierających azbest przez firmę wykonującą prace na podstawie umowy z Gminą,
  - 5) rozliczanie i przekazanie dokumentów rozliczeniowych w przypadku pozyskania dotacji,
  - 6) wprowadzanie na bieżąco do Bazy Azbestowej informacji o zinwentaryzowanych wyrobach zawierających azbest,
77. poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem azbestu,
78. współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań,
79. przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
80. prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć,
81. prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia i sporządzania wszelkiej dokumentacji w tym zakresie przy współpracy organów opiniujących,
82. prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji,

83. podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie prowadzonych postępowań, w szczególności:
- 1) wprowadzanie danych dotyczących wniosków, postanowień i wydanych decyzji w publicznie dostępnym wykazie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w dokumentach w prowadzonych postępowaniach w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zamieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących prowadzonych postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie określonym w przepisach,
84. opracowywanie zbiorczego wniosku do Zarządu Powiatu w Policach o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Polickiego na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, po uzyskaniu danych z innych wydziałów i jednostek Gminy i jego złożenie w terminach określonych przez powiat,
85. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych,
86. wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
87. obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
- 1) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
88. prowadzenie ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
89. przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
90. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- 1) w przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania kwartalnego,
  - 2) za nierzetelne sporządzenie sprawozdania,
88. reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych,
89. kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z organami Ochrony Środowiska, w tym ze Starostą Powiatowym w Policach i Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie,
90. realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem,
91. współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra,

92. współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
93. zastępstwo Pani Moniki Buczek, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa na wyżej wymienionych stanowiskach pracy, w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika.

### 3. Stanowisko ds. kancelaryjnych:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją Zachodniopomorskiego Programu Antyśmogowego, zwanego dalej ZPA, w szczególności:
  - 1) wprowadzenie Regulaminu Wsparcia na terenie Gminy Dobra, w ramach ZPA,
  - 2) prowadzenie kampanii informacyjnej, poprzez przekazywanie informacji do publikacji:
    - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra,
    - b) na stronie internetowej Gminy Dobra,
    - c) na innych portalach internetowych firm zewnętrznych, z którymi Gmina Dobra zawarła umowy na świadczenie usług,

Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym,

  - 3) prowadzenie naboru wniosków w ramach ZPA,
  - 4) analiza i ocena złożonych wniosków,
  - 5) przygotowanie i złożenie wniosku do Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z Beneficjentami.
2. wsparcie i obsługa wnioskodawców o dofinansowanie w ramach Programu Czyste powietrze, a w szczególności:
  - 1) obsługa stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego złożenie i wydruk wniosku o dofinansowanie,
  - 2) terminowe przekazywanie wniosków o dofinansowanie do WFOŚiGW składanych w Gminie,
  - 3) pomoc przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania.
3. przygotowanie i przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o wypłatę środków,
4. obsługa systemu teleinformatycznego dotyczącego przekazywanych do Wójta Gminy Dobra deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw, o których mowa w art. 27a ust. 2 pkt 1 lit. a i c ustawy z dnia 28 października 2020 r. o zmianie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 2127),
5. współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań,

6. przekazywanie w postaci elektronicznej, w terminach i zakresie określonym w przepisach prawa informacji i oświadczeń do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami,
7. współpraca z WFOŚiGW w Szczecinie w zakresie informowania mieszkańców o możliwościach dofinansowania w ramach programów np. „Moja woda”, „Mój prąd”,
8. prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, prowadzenia postępowań w tym zakresie, w myśl art. 363 ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
9. opracowywanie zbiorczego wniosku do Zarządu Powiatu w Policach o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Polickiego na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, po uzyskaniu danych z innych wydziałów i jednostek Gminy i jego złożenie w terminach określonych przez powiat,
10. współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra,
11. obsługa sekretariatu Wydziału ds. Ochrony Środowiska w UG Dobra, ul. Graniczna 31, w zakresie:
  - 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,
  - 3) przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Ochrony Środowiska UG Dobra korespondencji do dekretacji,
  - 4) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
  - 5) 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),
  - f) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy,
12. sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału,
  13. sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
  14. sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału,
  15. rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych,
  16. prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
  17. udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału,
  18. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Wydziału UG Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra,
  19. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
    - 1) o numerze rejestracyjnym ZPL 18700, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra,
  20. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
  21. aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń,
  22. współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra,
  23. zastępstwo Pani Anny Lewandowskiej, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w UG Dobra (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) - w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika.

#### 4. Kierowca samochodu osobowego:

1. kierowanie samochodem służbowym w ramach obowiązków służbowych,
2. dostarczanie każdego dnia rano poczty do Wydziałów (WGOKiE, WKI, WOŚ, WSO, RPPiWZ) i odbieranie poczty z Wydziałów – w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, prawidłowego przepływu dokumentów i informacji oraz sprawnego zarządzania przepływem spraw, dokumentów i korespondencji,
3. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu marki Fiat P o numerze rejestracyjnym ZPL 18700, poprzez codzienne sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego, tj.:
  - 1) prawidłowości działania sygnału dźwiękowego,
  - 2) kierunkowskazów,
  - 3) oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego,
  - 4) hamulców,
  - 5) stanu ogumienia,
  - 6) wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy,
4. prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji,
5. dowożenie pracowników Urzędu Gminy Dobra do określonych miejsc w celu m.in. wzięcia udziału w spotkaniu, dokonania wizji lokalnej,
6. dowożenie pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, do określonych miejsc, w celu realizacji ustawowych zadań,
7. dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu,
8. utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny,
9. utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu,
10. utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego:
  - 1) nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas,
  - 2) nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych,
  - 3) nie powodowało niszczenia drogi,
11. wykonywanie czynności kontrolno-obługowych, zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu,
12. zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu,
13. zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu,

14. zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku,
15. usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.,
16. przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
17. zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
18. przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie,
19. dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.,
20. dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra,
21. wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 31, w szczególności:
  - 1) utrzymywanie w czystości parkingu (zamiatanie, w okresie zimowym odśnieżanie),
  - 2) pielęgnowanie trawników poprzez wykaszanie traw i niszczenie chwastów,
  - 3) grabienie,
  - 4) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie mieszanką kwasowo-solną chodnika i wejścia do budynku,
  - 5) zbieranie nieczystości,
22. zastępstwo Pana Arkadiusza Króla, zatrudnionego na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w UG Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – jednocześnie pozostając do dyspozycji Pracodawcy jako kierowca,
23. zastępstwo Pana Jacka Dryglaka, zatrudnionego na stanowisku Kierowcy samochodu osobowego w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w UG Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) - jednocześnie pozostając do dyspozycji Pracodawcy jako kierowca”.

§ 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, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2021 r.

WÓJTA  
*Teresa Dera*

