

Zarządzenie Nr 55/2022
Wójta Gminy Dobra
z dnia 18 maja 2022 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 2022 r. poz. 559 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 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 31¹² otrzymuje brzmienie:

„§ 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 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. 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. Dbalność 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 zleczonych 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 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.
2. Utrzymywanie i pielęgnacja nasadzeń zastępczych.
3. Monitorowanie nasadzeń zastępczych na terenie Gminy Dobra, na podstawie otrzymanej informacji od pracowników z Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji po zakończeniu inwestycji.
4. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
5. 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.
6. 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.

7. Nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy Dobra.
8. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
9. Przyjmowanie wniosków o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku wystąpienia niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
10. 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.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi.
12. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
13. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra.
16. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
17. 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.
18. Aktualizacja Waloryzacji przyrodniczej gminy.
19. Wydawanie zezwoleń na:
 - 1) Działalność w zakresie ochrony przez bezdomnymi zwierzętami.
 - 2) Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
20. 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.
 - 3) Współpraca ze społecznymi opiekunami kotów wolno żyjących w zakresie ograniczania ich rozrodczości i dokarmiania, w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru społecznych opiekunów kotów wolno żyjących.
 - b) Przygotowywanie i wydawanie legitymacji dla społecznych opiekunów kotów.
 - c) Zamawianie karmy dla kotów wolno żyjących i jej rozdysponowywanie wśród opiekunów kotów wolno żyjących (kontrola, nadzór i rozliczanie).
 - 4) Podejmowanie interwencji w sprawach kotów wolno żyjących przy udziale organizacji pozarządowych i społecznych opiekunów.

21. Kontrola podmiotów i osób fizycznych dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody i zwierząt i współpraca z organami ochrony środowiska, w tym ze Starostą Polickim i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie.
22. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt.
23. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) Łowiectwem i zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańców w sprawach związanych z występowaniem dzikiej zwierzyny na terenach zabudowanych.
 - 2) Usuwaniem barszczu Sosnowskiego.
 - 3) Przygotowywaniem waloryzacji przyrodniczej dla Gminy Dobra.
 - 4) Realizacją programu „Natura 2000”.
24. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska.
25. Prowadzenie spraw w zakresie geologii.
26. 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.
27. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
28. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
29. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
30. Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
31. Udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych.
32. Zlecenie operatorów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań.
33. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych.
34. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
35. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
36. Przeprowadzanie wizji w terenie.
37. Współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wodociągów, kanalizacji deszczowej, melioracji.
38. Współpraca z instytucjami w zakresie melioracji podstawowych.

39. 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.
40. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska.
41. Współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków.
42. 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.
43. Nadzór / koordynacja nad prowadzeniem zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach gminnej ewidencji:
 - 1) Zbiorników bezodpływowych.
 - 2) Przydomowych oczyszczalni ścieków.
44. Administrowanie bazą danych GOMIG (Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gmin) firmy Arisco.
45. Przekazywanie do wprowadzenia danych do ewidencji, na podstawie informacji uzyskanych:
 - 1) Od Firm posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.
 - 2) Z ewidencji gruntów.
 - 3) Od eksploatatorów 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 eksploatatora sieci kanalizacji sanitarnej dotyczących wykonywania usług asanizacyjnych (zbiorniki bezodpływowe).
 - 6) Bieżąca aktualizacja danych.
 - 7) Weryfikacja wprowadzonych danych.
46. 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.

47. 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.
48. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem azbestu.
49. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
50. Prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
51. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia i sporządzania wszelkiej dokumentacji w tym zakresie przy współpracy organów opiniujących.
52. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
53. Podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie prowadzonych postępowań a w szczególności zamieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących prowadzonych postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie określonym w przepisach.
54. 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.
55. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
56. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
57. Przekazywanie informacji i danych do wprowadzenia do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
58. Prowadzenie ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

59. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
60. 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.
61. Reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
62. 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.
63. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem.
64. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² 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 3500m² 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 ustawy).
 - 4) 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.
 - 5) Określanie wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji w razie nieuznania reklamacji.

- 6) W przypadku uznania reklamacji przekazanie podmiotowi zobowiązanemu nowej informacji, zawierającej także sposób obliczenia opłaty za usługi wodne (art. 273 ust. 4, 5 i 7 ustawy).
 - 7) 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 ustawy).
 - 8) Prowadzenie windykacji opłat za usługi wodne pobieranych przez gminę – zgodnie z art. 300 ust. 1, art. 301 ustawy Prawo wodne.
65. 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.
 66. 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.
 67. Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy - przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.
 68. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z wymogami ustawy Prawo ochrony środowiska.
 69. 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.
 70. Przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie.
 71. 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) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dołujach.
 - 9) Zespół Przedszkoli Nr 1 w Mierzynie.
 - 10) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej.

72. 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.
73. Przyjmowanie informacji dotyczących:
 74. Rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji instalacji.
 - 1) Zakończenia eksploatacji instalacji.
 - 2) Zmiany w zakresie danych lub informacji
75. Sporządzanie raportu do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciepłarnianych i innych Substancji, tzw. KOBIZE, zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów ciepłarnianych i innych substancji.
76. Prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Powietrza.
77. Prowadzenie postępowań i czynności wyjaśniających w stosunku do osób fizycznych z zakresu uciążliwej emisji hałasu zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
78. 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.
79. 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.
80. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska.
81. 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.
82. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska m.in. SG01, OŚ4g, z realizacji Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Województwa Zachodniopomorskiego.
83. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Zachodniopomorskiego Programu Antysmogowego, 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.
84. 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.
85. Przygotowanie i przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o wypłatę środków.
86. 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).
87. Przekazywanie w postaci elektronicznej, w terminach i zakresie określonym w przepisach prawa informacji i oświadczeń do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami.
88. 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.
89. 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.
90. Wprowadzanie informacji dotyczących postępowań prowadzonych przez Wydział ds. Ochrony Środowiska, na stronie: <https://wykaz.ekoportal.pl>.
91. Wprowadzanie informacji dotyczących postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do Bazy OOŚ, na stronie: <http://bazaooos.gdos.gov.pl>.
92. Wprowadzanie informacji o wyrobach zawierających azbest na terenie Gminy Dobra do Bazy Azbestowej, na stronie: <https://bazaazbestowa.gov.pl>.
93. Wprowadzanie danych w zakresie nieruchomości i sposobu odprowadzania ścieków do bazy GOMIG (Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gmin) firmy Arisco.

94. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie wprowadzania między innymi danych dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
95. 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. poz. 2127 z późn.zm.).
96. Współpraca z WFOŚiGW w Szczecinie w zakresie informowania mieszkańców o możliwościach dofinansowania w ramach programów np. „Moja woda”, „Mój prąd” oraz „Moje ciepło”.
97. Udział w prowadzeniu spraw w zakresie ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, prowadzenia postępowań w tym zakresie, w myśl art. 363 ustawy Prawo Ochrony Środowiska.
98. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska oraz bieżące prowadzenie i koordynacja procesu przygotowania i rozliczania złożonych wniosków.
99. Pozyskiwanie danych dla potrzeb sprawozdawczości Wydziału ds. Ochrony Środowiska z innych komórek organizacyjnych Urzędu.
100. Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Ochrony Środowiska UG Dobra z siedzibą w Dobrej, 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) Znaków występujących 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.
- 6) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
- 7) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
- 8) Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
- 9) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
- 10) Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
- 11) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Wydziału ds. Ochrony Środowiska UG Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
- 13) 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.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
- 15) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

101. Współpraca z Radami Sołectkimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra.
102. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
103. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
104. Prowadzenie Rejestru Umów.
105. Przekazywanie danych na stanowisko odpowiedzialne za ich wprowadzanie do niżej wskazanych baz:
 - 1) <https://wykaz.ekoportal.pl>.
 - 2) <http://bazaooos.gov.pl>.
 - 3) <http://bazaazbestowa.gov.pl>.
106. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
107. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
108. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
109. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
110. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
111. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
112. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
113. 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.
114. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego i informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
115. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
116. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
117. 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).

118. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
119. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
120. Zastępstwo pracownika Wydziału ds. Ochrony Środowiska 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.

3. 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 Punto 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 korzystać 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 pracownika, 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 pracownika 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. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2022 r.

WÓJF
Teresa Dera