

Zarządzenie Nr 37/2023
Wójta Gminy Dobra
z dnia 16 marca 2023 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 2023 r. poz. 40)
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) Wieloosobowe 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) Zastępca Skarbnika Gminy.
 - c) Główny Księgowy.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - e) Stanowisko do spraw płac.
 - f) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
 - g) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
 - h) 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) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
 - d) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
 - e) 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,
 - f) Stanowisko do spraw BHP.
 - g) Stanowisko do spraw informatycznych.
 - h) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.



- i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
 - j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - k) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
 - l) Pomoc administracyjna.
- 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) W § 23 dopisuje się punkt 7, w brzmieniu:

„7. Zastępca Skarbnika Gminy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminy (Organ) i nadzór nad jednostkami obsługiwanymi.
- 2) Dekretacja dochodów, wydatków, depozytów, przychodów, rozchodów Organu.
- 3) Aktualizacja planu kont Organu.
- 4) Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki budżetu, z podziałem na każdą jednostkę budżetową.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 6) Księgowanie dochodów oraz środków przeznaczonych na wydatki organu i jednostek budżetowych Gminy w Organie.
- 7) Kontrola ewidencji w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowym przekazywaniem należnych dochodów na rachunek dysponenta.
- 8) Księgowanie wydatków niewygasających i sporządzanie sprawozdania Rb-28NWS Organu.
- 9) Księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Sporządzanie co miesiąc wydruku zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
- 11) Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
- 12) Wprowadzanie do budżetu danych ze sprawozdań jednostkowych wszystkich jednostek budżetowych, miesięcznych i kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
- 13) Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
- 14) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu i współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie.
- 15) Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
 - a) w przypadku informacji na 21 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
 - b) w przypadku sprawozdań na 30 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
- 16) Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku do sprawozdania z wykonania budżetu.
- 17) Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych gminy sprawozdań budżetowych i statystycznych i kontrola tych sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym.
- 18) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych Organu (całej Gminy) związanych z powierzonym zakresem czynności i terminowe ich przekazywanie do instytucji nadzorujących.
- 19) Podpisywanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych, z wyjątkiem Rb28s i Rb50 z wydatków w programie Bestia.
- 20) Nadzór i koordynacja sporządzania sprawozdań do GUS.



- 21) Dokonywanie okresowych (miesięcznych) analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym Organu jst.
- 22) Wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie finansowych Organu w programie Budżet24.
- 23) Sporządzanie w terminie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie gminy.
- 24) Sporządzanie w terminie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy.
- 25) Dostarczanie Skarbnikowi Gminy projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy, w terminie umożliwiającym sporządzenie projektów uchwał dotyczących zmiany WPF.
- 26) Ewidencja dotacji, subwencji i środków pozyskiwanych z zewnątrz oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.
- 27) Nadzór nad terminowym przekazywaniem środków i otrzymanych dotacji dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym.
- 28) Kontrola i nadzór nad rozliczaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu.
- 29) Terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST.
- 30) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych miesięcznych i kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków wszystkich jednostek budżetowych.
- 31) Ewidencjonowanie dochodów własnych z tytułu realizacji zadań zleconych.
- 32) Nadzór nad centralizacją rozliczeń VAT jst, prowadzeniem rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, ustalaniem prewspółczynnika, sporządzaniem deklaracji podatku VAT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 33) Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności i wykonywanie czynności Skarbnika Gminy w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych.
- 34) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.
- 35) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 36) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 37) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 38) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności”.

2) W § 23 dopisuje się punkt 8, w brzmieniu:

„8. Główny Księgowy:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Finansowego w UG.
- 2) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań przez pracowników Wydziału Finansowego.
- 3) Zabezpieczenie ciągłości pracy na stanowiskach Wydziału Finansowego w przypadku nieobecności pracownika.
- 4) Nadzór nad rachunkowością Urzędu Gminy Dobra.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
- 7) Sprawdzanie prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez UG.
- 8) Kontrola raportów kasowych.
- 9) Nadzór nad terminowym przekazywaniem dotacji dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym UG.
- 10) Nadzór nad uzgadnianiem kont księgi głównej z księgowością analityczną w UG.
- 11) Nadzór nad rozliczaniem inkasa sołtysów i współpraca z Wydziałem Podatków w tym zakresie.
- 12) Wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo – księgowego na dochody i wydatki UG.
- 13) Księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Sporządzanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
- 15) Dokonywanie okresowych (miesięcznych) analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym Urzędu Gminy.
- 16) Przygotowywanie i skompletowanie danych, zestawień i załączników do rocznego sprawozdania finansowego UG i JST, uczestnictwo, koordynowanie i jego sporządzanie.
- 17) Wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie finansowych UG w programie Budżet 24.
- 18) Sporządzanie danych z Urzędu Gminy (wniosków w programie Budżet24) do projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy, w terminie umożliwiającym sporządzenie projektów uchwał gminy.
- 19) Sporządzanie danych z UG (wniosków w programie Budżet24) do zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie gminy, w terminie umożliwiającym sporządzenie zarządzeń.
- 20) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości.
- 21) Aktualizacja planu kont Urzędu Gminy i zgłaszanie potrzeb w zakresie nowych kont syntetycznych i analitycznych.
- 22) Terminowe i prawidłowe sporządzanie wszystkich jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz statystycznych UG i podpisywanie ich w wersji papierowej..
- 23) Podpisywanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z Urzędu Gminy z wydatków tj. Rb28s i Rb50 w programie Bestia.
- 24) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań Rb-N, Rb-Z i innych instytucji kultury i terminowe ich przekazywanie do instytucji nadzorujących.
- 25) Terminowe i prawidłowe przygotowanie danych do zbiorczych sprawozdań statystycznych i budżetowych JST.
- 26) Nadzór nad organizacją, trybem i terminowym przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych.
- 27) Sprawdzenie inwentaryzacji składników majątkowych ze wszystkich stanowisk na dzień bilansowy.
- 28) Rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 29) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta Gminy.
- 30) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu i współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie.



- 31) Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
 - 1) w przypadku informacji na 21 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
 - 2) w przypadku sprawozdań na 30 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
- 32) Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku.
- 33) Bieżąca współpraca z innymi wydziałami UG, pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie prowadzonych spraw.
- 34) Koordynacja centralizacji rozliczeń VAT w UG, prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, ustalania prewspółczynnika, sporządzania deklaracji podatku VAT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 35) Zastępstwo Pani Marzeny Ciszewskiej, zatrudnionej w Urzędzie Gminy Dobra na stanowisku Inspektora, w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w zakresie przygotowywania faktur i rachunków do opłacenia oraz wystawiania przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 36) Nadzór nad tworzeniem Funduszu Sołeckiego jego funkcjonowaniem, księgowaniem, wydatkowaniem środków oraz rozliczaniem i sprawozdawczością w tym zakresie.
- 37) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy
- 38) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 39) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 40) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 41) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności."

3) W § 25 dopisuje się punkt 15, w brzmieniu:

„15. Stanowisko ds. 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) Prowadzenie rejestru wszystkich wniosków składanych przez Gminę o pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł i programów pomocowych.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji projektów.
- 10) 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.
- 11) Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów systemowych.
- 12) Sporządzanie informacji i sprawozdań, dotyczących wydatkowania środków finansowych.
- 13) Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków.
- 14) Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
- 15) Przygotowywanie rozliczeń projektów systemowych.
- 16) Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów systemowych.
- 17) Współpraca z Koordynatorami w zakresie realizowanych projektów.
- 18) Przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. promujących Gminę.
- 19) Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach.
- 20) Utrzymywanie kontaktów, współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie ankiet na potrzeby w/w podmiotów.
- 21) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 22) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w Zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
- 23) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lokalnej polityki senioralnej służącej kształtowaniu dogodnych warunków do aktywnego i zdrowego starzenia się.
- 25) Opracowywanie projektów dla Seniorów opisujących kompleksowo działania dla tej grupy mieszkańców we wszystkich lub jedynie wybranych aspektach ich funkcjonowania, ich realizacja i koordynacja.
- 26) Udział w projektach, akcjach i kampaniach społecznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Seniorów.
- 27) 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.
- 28) Organizacja i koordynacja przedsięwzięć we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami, podmiotami – na rzecz Seniorów.
- 29) Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań realizowanych na rzecz Seniorów.
- 30) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.



- 31) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
- 32) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
- 33) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 34) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 35) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 36) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 37) 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.
- 38) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 39) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 40) 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).
- 41) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 42) Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej.
- 43) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Budżetu obywatelskiego Gminy Dobra, w tym między innymi:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra,
 - b) prowadzenie procesu zgłaszania i opiniowania projektów w ramach budżetu obywatelskiego,
 - c) przygotowywanie regulaminów dotyczących realizacji Budżetu Obywatelskiego w danym roku, w tym także dotyczących wyboru członków Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego,
 - d) wprowadzanie projektów wybranych w ramach budżetu obywatelskiego do systemu Budżet24,
 - e) prowadzenie ewaluacji postępu prac projektów wybranych do realizacji,
 - f) przygotowywanie informacji na strony internetowe i ogłoszenia prasowe w sprawach przygotowania i realizacji projektów wybranych w ramach Budżetu Obywatelskiego.
- 44) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.”



§ 2.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2023
Wójta Gminy Dobra z dnia 16 marca 2023 r.

