

**ZARZĄDZENIE NR 74/2023**  
**WÓJTA GMINY DOBRA**

z dnia 26 maja 2023 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 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Dobra, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2023 r.

WÓJT  
*Teresa Dera*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dobra, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Wydziałów, Referatu, Zespołów, stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobra,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dobra,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku, Komendancie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobra, Zastępcę Wójta Gminy Dobra, Sekretarza Gminy Dobra, Skarbnika Gminy Dobra, Kierowników Wydziałów, Referatu, Komendanta Straży Gminnej w Dobrej,

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobra.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w:

- 1) Dobrej, przy ul. Szczecińskiej 16a,
- 2) Dobrej, przy ul. Granicznej 24a,
- 3) Dobrej, przy ul. Granicznej 31,
- 4) Dobrej, przy ul. Granicznej 39b,
- 5) Wołczkowie, przy ul. Lipowej 51,

**§ 4. 1.** Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki od godz. 8.30 do godz. 16.30,
- 3) od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

2. Ustala się przyjęcia interesantów na poszczególnych stanowiskach w dniach:

- 1) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
  - a) wieloosobowe stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi),
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami

- przyjęcia interesantów na stanowiskach określonych w pkt. a) b) c) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.
- 2) Wydział do spraw Obywatelskich:
  - a) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,

- przyjęcia interesantów na stanowisku określonym w pkt. a) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.
- 3) Wydział do spraw Ochrony Środowiska:
  - a) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska,

- przyjęcia interesantów na stanowisku określonym w pkt. a) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.
- 4) Referat ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:
  - a) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- przyjęcia interesantów na stanowiskach określonych w pkt. a) b) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.
- 5) Kasa, przyjęcia interesantów odbywają się :
  - a) w poniedziałki w godz. 08.30 - 16.30.
  - b) we wtorki w godz. 10.30 - 14.00.
  - c) w środy i czwartki w godz. 07.00 - 14.00.
  - d) w piątki w godz. 10.30 - 14.00.

## **Rozdział 2.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,



- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 6) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych, szczególnych aktów wydanych w celu ich wykonania.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych w tym:
  - a) planowania obronnego.
  - b) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
  - c) przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
  - d) planowanie i nakładanie na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez prowadzenie rejestracji poborowych,
  - f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego



### **Rozdział 3.** **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referat, Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Wójt.
  - 2) Zastępca Wójta Gminy.
  - 3) Sekretarz Gminy.
  - 4) Skarbnik Gminy.
  - 5) Audytor wewnętrzny.
  - 6) Inspektor Ochrony Danych.
  - 7) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 8) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego.
  - 9) Stanowisko do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
  - 10) Stanowisko do spraw Obronnych i Administracji Systemów Teleinformatycznych.
- 11) Wydział Finansowo – Budżetowy:
- a) Zastępca Skarbnika.
  - b) Główny Księgowy.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
  - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw osób prawnych i środków transportu.
  - e) Stanowisko do spraw płac.
  - f) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
  - g) Kasa.
- 12) Wydział do spraw Podatków:
- a) Kierownik Wydziału.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
  - c) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
  - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- 13) 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 ds. melioracji.
- g) Wieloosobowe stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych.
- h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
- i) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
- j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- k) Kierowca samochodu osobowego.

14) 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 gospodarki odpadami komunalnymi.
- e) Pomoc administracyjna.
- f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- g) Wieloosobowe stanowisko - robotnik gospodarczy w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.

15) Wydział do spraw Obywatelskich:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Wieloosobowe stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
- e) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- f) Pomoc administracyjna.
- g) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.

16) Wydział do spraw Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw ochrony Środowiska.
- c) Kierowca samochodu osobowego.



17) 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 – sekretariat.

18) Zespół Windykacyjny:

- a) Główny specjalista.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw egzekucji podatków i opłat.

19) Zespół Organizacyjny:

- a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kadr.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznych.
- d) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
- e) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- f) Stanowisko do spraw BHP.
- g) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym.
  - Pomoc administracyjna – wychowawca w świetlicy.
- h) Pomoc administracyjna.
- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- j) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
- k) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

20) Straż Gminna:

- a) Komendant Straży Gminnej.
- b) Zastępca Komendanta.
- 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.

21) Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla poszczególnych Wydziałów, Referatu, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.

4. Symbole literowe Wydziałów, Referatu, Zespołów oraz stanowisk pracy określone zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Wydziały, Referat, Zespoły i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 9.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 10.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 11. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 12.** Roboty budowlane, usługi i dostawy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.





**§ 13.1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Referatu, Komendanta Straży Gminnej, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 14.1.** Wydziały, Referat, Zespoły i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, Zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 15.1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

**§ 16.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału pracy,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) upoważnienie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Kierowników oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 13) wykonywanie zadań obronnych oraz Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 15) składanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta,
- 16) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 17) koordynowanie opracowania projektów rozwoju Gminy,
- 18) gospodarowanie budżetem Gminy.

**§ 17.** Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.



**§ 18.** Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 6) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy oraz czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej po godzinach urzędowania (zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych) oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 12) stworzenie możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz ochronę danych osobowych,
- 14) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 15) wykonywanie czynności Urzędnika wyborczego,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Dobra,
- 17) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 18) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 19) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców,
- 20) Podpisywanie:
  - a) poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników oraz kierowników gminnych jednostek,
  - b) list płac, zaliczek pobieranych przez pracowników,
  - c) pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
  - e) innych pism, nie zastrzeżonych przez Wójta.

**§ 19. 1.** Skarbnik jest Głównym księgowym budżetu.

**2.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 7) przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,

- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
  - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
  - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez Wydziały, Referat, Zespoły i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
  - d) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - e) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
  - f) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom – stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
  - g) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
  - h) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - i) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - j) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
  - k) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
- 10) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i zastrzeżonych dla Skarbnika.

## **Rozdział 6.**

### **OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

**§ 20. 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 ściśle 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 stanowisk kierowniczych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

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

W szczególności Kierownik 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 ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy Wydziału, Referatu i zatrudnionych w nim pracowników, za jego stan i funkcjonowanie oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach prowadzonej działalności.

W szczególności Kierownik odpowiada za:

- 1) pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań Wydziału, Referatu 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, Referatowi,
- 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 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,



Opracowywanie:

- 1) zakresu zadań Wydziału,
- 2) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach,
- 3) inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru,
- 4) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
- 5) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
- 6) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, Referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału,
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady,
- 9) sporządzanie projektów zarządzeń,
- 10) nadzór na prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów,
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Wójta
- 12) sporządzanie wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
- 13) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 14) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału, Referatu.
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 19) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 20) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów,
- 22) 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,
- 23) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- 24) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,
- 25) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności,
- 26) organizowanie narad wewnątrz – wydziałowych,
- 27) dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
- 28) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami,
- 29) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra,



- 30) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- 31) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 32) realizacja innych zadań zleczonych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**5.** 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 zleczonych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**§ 21.** Zadania Straży Gminnej w Dobrej, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

**§ 22.** Zadania Centrum Zarządzania Kryzysowego, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

**§ 23.** Zadania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej (PSZOK), wchodzącego w skład Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobra.

**§ 24.** Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określają załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 4 – Zadania Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dobra
- 2) Załącznik Nr 5 – Zadania stanowiska do spraw Zarządzania kryzysowego
- 3) Załącznik Nr 6 – Zadania stanowiska do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej
- 4) Załącznik Nr 7 – Zadania stanowiska do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych
- 5) Załącznik Nr 8 – Zadania Wydziału Finansowo Budżetowego
- 6) Załącznik Nr 9 – Zadania Wydziału do spraw Podatków.
- 7) Załącznik Nr 10 – Zadania Wydziału do spraw Komunalnych i Inwestycji
- 8) Załącznik Nr 11 – Zadania Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w skład którego wchodzi Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej
- 9) Załącznik Nr 12 – Zadania Referatu do spraw Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy
- 10) Załącznik Nr 13 – Zadania Wydziału do spraw Ochrony Środowiska
- 11) Załącznik Nr 14 – Zadania Wydziału do spraw Obywatelskich
- 12) Załącznik Nr 15 – Zadania Zespołu Windykacyjnego
- 13) Załącznik Nr 16 – Zadania Zespołu Organizacyjnego
- 14) Załącznik Nr 17 – Zadania Archiwum Gminy Dobra
- 15) Załącznik Nr 18 – Zadania stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Dobra.

#### **Rozdział 7.**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 25.** 1. Skargi oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych.

**§ 26.** 1. Organizacje, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

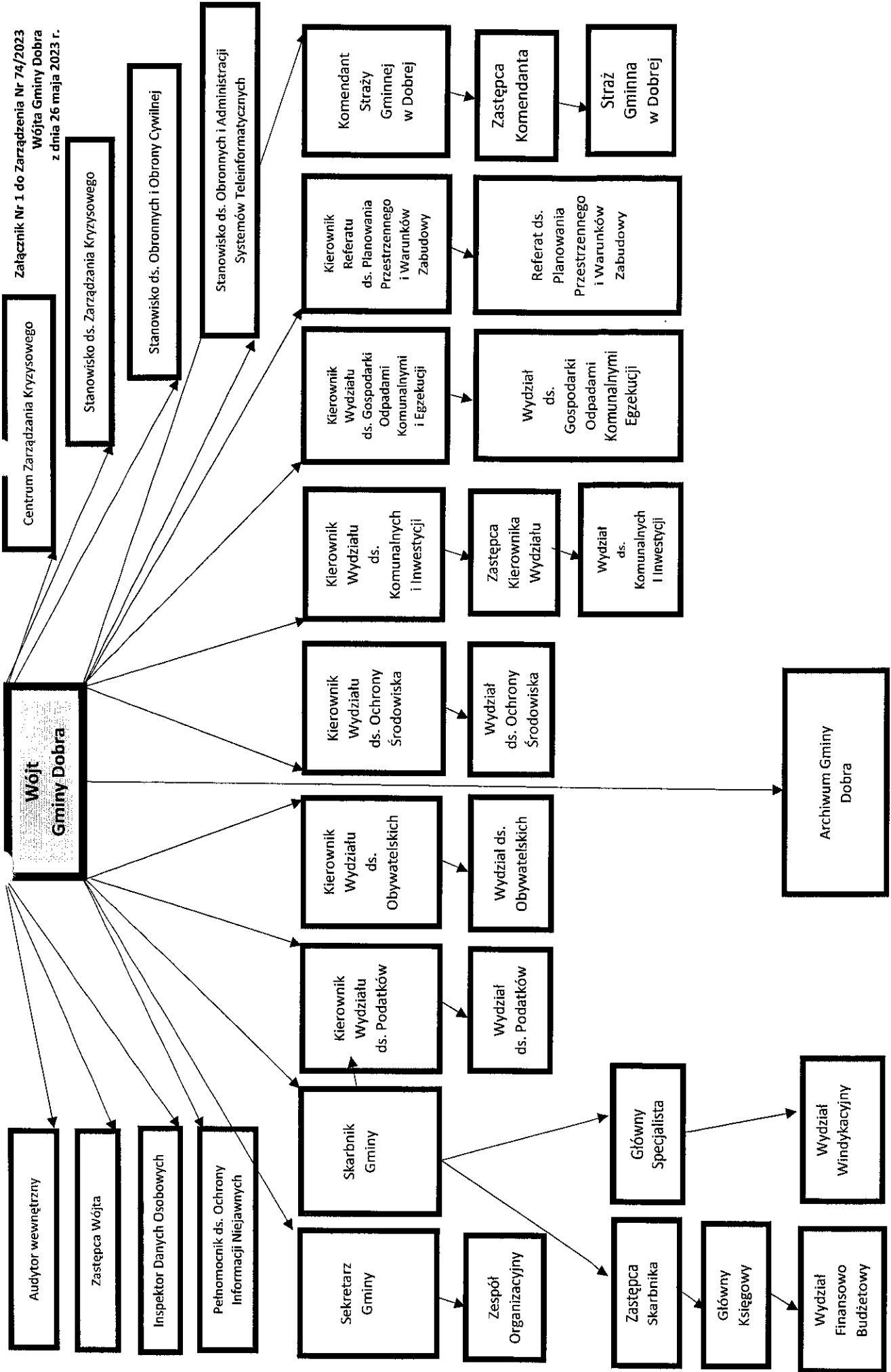
**§ 27.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra.

#### **Rozdział 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganych do jego uchylecia.





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 74/2023  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 26 maja 2023 r.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Wójt podpisuje:

- 16) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 17) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 18) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
- 19) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 20) decyzje z zakresu administracji publicznej, do której w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 21) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 22) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 23) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przez sądami i organami administracji publicznej,
- 24) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 25) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 26) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. 1. W przypadku nieobecności Wójta, pisma, o których mowa w § 1 punkt 2, 4, 5 i 11 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

§ 3. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Wydziału, Referatu podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekt pisma do podpisu przez Wójta, parafują pismo swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 74/2023  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 26 maja 2023 r.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 1.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

**§ 2.** Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 3.** W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
- 2) Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności.
- 3) Wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania.
- 4) Bieżące - obejmujące czynności w toku.
- 5) Sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu okresowych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.



§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowiska (w tym stanowisk samodzielnych).
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) Określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska.
- 2) Imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).
- 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
- 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
- 5) Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko.
- 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- 7) Datę i miejsce podpisania protokołu.
- 8) Podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- 9) Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.



### **Zadania Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
  - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
  - b) tematy audytu wewnętrznego,
  - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu.
5. Dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.
6. Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
7. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
8. Sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych.
9. Wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu.
10. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.



## **Zadania stanowiska ds. Zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Dobra**

### **I. W ZAKRESIE SPRAW DOTYCZĄCYCH ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią.
3. Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Opracowywania projektów zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie Zarządzania Kryzysowego.
5. Opracowywania i aktualizacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego.
6. Prowadzenie magazynu Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpowodziowego:
  - 1) Dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpowodziowym,
  - 2) Uczestniczenie w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
  - 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i przeciwpowodziowym.
7. Prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu zatwierdzania regulaminów strzelnic.

### **II. SPRAWOWANIE FUNKCJI KIEROWNIKA GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Kierowanie pracami Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym oraz monitorowanie lokalnych zagrożeń i niebezpiecznych rejonów na terenie gminy.
3. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
5. Współpraca z podmiotami realizującymi ochronę środowiska.
6. Współpraca na rzecz bezpieczeństwa publicznego ze służbami mundurowymi.
7. Współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy.
8. W sytuacjach kryzysowych:
  - 1) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
  - 2) Dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie wójta.
  - 3) Przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu.
  - 4) Przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich.
  - 5) Koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym.



- 6) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
9. Przekazywanie zadań i sposobu współdziałania, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.
10. Nadzorowanie przebiegu realizacji zadań przez poszczególnych wykonawców.
11. Realizacja zadań stałego dyżuru na wypadek podwyższonej gotowości obronnej.
12. Prowadzenie spraw zgłaszanych w trybie postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach.
13. Dokumentowanie działań prowadzonych przez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **III. W ZAKRESIE NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę.
2. Realizacja rocznego planu finansowego dla ochotniczych straży pożarnych i harmonogramów wydatków.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową gminy.
4. Miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i ich ewidencjonowanie.
5. Prowadzenie weryfikacji w ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego ochotniczych straży pożarnych.
6. Nadzorowanie prowadzenia szkoleń ochotniczych straży pożarnych.
7. Zakup sprzętu ppoż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów.
8. Wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie strażakom ochotniczych straży pożarnych, biorących udział w akcjach i działaniach ratowniczych.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń odszkodowawczych strażakom ratownikom ochotniczych straży pożarnych z tytułu uszczerbku na zdrowiu albo szkody w mieniu, a w przypadku śmierci przyznania odszkodowań członkom ich rodzin.

### **IV. SPRAWOWANIE FUNKCJI KIEROWNIKA KANCELARII NIEJAWNEJ W URZĘDZIE GMINY DOBRA, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Niejawnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:
  - 1) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Kancelarii.
  - 2) Zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.

- 3) Terminowe przedstawienie (doręczenie) korespondencji niejawnej otrzymanej (wychodzącej) i terminowe wysyłanie pism niejawnych.
- 4) Prowadzenie Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek oraz dziennika ewidencji.
7. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**V. SPRAWOWANIE FUNKCJI INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Kontrolowanie realizowania procedur eksploatacji systemu (PBE).
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego
3. Prowadzenie okresowej analizy ryzyka
4. Tworzenie planów ewakuacji.
5. Uczestniczenie w pracach zespołu ds. opracowywania SWB i PBE.
6. Opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkowania programów komputerowych dla pracowników.
7. Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym.





### **Zadania stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej:**

#### **I. W zakresie realizacji spraw obronnych:**

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
  - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
  - 2) Planu zaopatrzenia w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych w Gminie Dobra,
  - 3) Kart realizacji zadań operacyjnych,
  - 4) Ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
  - 5) Realizacja procedur w zakresie ograniczeń obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w Gminie Dobra.
2. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
3. Współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji zadań akcji posłańczej i kurierskiej.
4. Szkolenie kurierów zabezpieczających Akcję Kurierską.
5. Realizowanie współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
6. Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierownika oraz przemieszczanie na zapasowe miejsce pracy.
7. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
  - 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - 3) Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 5) Opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”,
  - 6) Opracowywanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
  - 7) Opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
  - 8) Opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...”,
  - 9) Opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 10) Opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go Wojewodzie.
9. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
10. Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - 1) Opracowanie rocznego wykazu planowanych ćwiczeń na dany rok ,



- 2) Opracowanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych w gminie na dany rok kalendarzowy.
- 3) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
11. Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas ”W””.
13. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - 1) Sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających wyłączeniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie Wojskowego Centrum Rekrutacji.
  - 2) Sporządzanie wniosków o wyłączenie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WCR.
  - 3) Sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o wyłączeniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
  - 4) Sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn wyłączenia i przesyłanie ich właściwemu Szefowi WCR.
14. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

## **II. W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:**

1. Opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi :
2. Planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
3. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych, działających w sieci alarmowania i wczesnego ostrzegania gminy.
4. Planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.

## **III. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:**

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta Gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
9. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
10. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
11. Organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.

12. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.



**Zadania na stanowisku ds. Obrony Cywilnej  
i Administracji Systemów Teleinformatycznych:**

1. W zakresie spraw dotyczących Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy Dobra:
  - 1) Uczestniczenie w pracach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych:
    - a) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
    - b) Dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie Wójta.
    - c) Przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu.
    - d) Przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich.
    - e) Koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym.
    - f) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
    - g) Przekazywanie zadań i sposobu współdziałania, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.
  - 2) Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
  - 3) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - 4) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności, w szczególności prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych.
  - 5) Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.
  - 6) Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach dyżuru w Centrum i stałego dyżuru.
2. Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia w magazynie Zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
  - 2) Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
  - 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
  - 4) Dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia do magazynu dla zapewnienia gotowości do działań w sytuacjach kryzysowych oraz stanów nadzwyczajnych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.



- 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3) Egzekwowanie zwrotu do Punktu, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
- 5) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
- 7) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
  - a) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Punktu.
  - b) Zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.
  - c) Terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
  - d) Prowadzeniu „Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek” oraz „Dziennika ewidencji”.
  - e) Kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
  - f) Archiwizowaniu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - g) Przyjmowaniu i przewożeniu przesyłek z poczty specjalnej działającej w jednostce organizacyjnej Policji.
4. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, w szczególności:
  - 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
  - 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
  - 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
  - 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
  - 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 8) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
  - 9) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
  - 10) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

### **Zadania Wydziału Finansowo - Budżetowego w Urzędzie Gminy Dobra:**

#### **I. 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:
  - 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.
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. Prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji na zadania własne i zlecone otrzymywane przez Gminę.
28. Nadzór nad terminowym przekazywaniem środków i otrzymanych dotacji dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym.
29. Kontrola i nadzór nad rozliczaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu.
30. Terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST.
31. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych miesięcznych i kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków wszystkich jednostek budżetowych.
32. Ewidencjonowanie dochodów własnych z tytułu realizacji zadań zleconych.
33. 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.
34. Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności i wykonywanie czynności Skarbnika Gminy w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych.

## **II. Główny Księgowy:**

1. Kierowanie pracą Wydziału Finansowo - Budżetowego w UG.
2. Nadzór i kontrola wykonywanych zadań przez pracowników Wydziału.
3. Zabezpieczenie ciągłości pracy na stanowiskach w Wydziale w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracowników Wydziału.
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 ds. 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. Terminowe i prawidłowe 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 do wypłaty lub przelewu dokumentów księgowych.
36. Nadzór nad tworzeniem Funduszu Sołeckiego jego funkcjonowaniem, księgowaniem, wydatkowaniem środków oraz rozliczaniem i sprawozdawczością w tym zakresie.
37. Nadzór nad księgowaniem i rozliczaniem wydatków dotyczących Programów, Grantów i Funduszy Specjalnych (np. Fundusz Pomocy, Fundusz Przeciwdziałania COVID-19).

### **III. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej:**

1. Analiza, dekretacja, rejestrowanie i księgowanie wydatków inwestycyjnych (kosztowo i wydatkowo).
2. Prowadzenie wszelkich spraw finansowo-księgowych, od czasu przekazania podpisanej umowy do księgowości, w zakresie inwestycji dofinansowywanych ze środków funduszy pomocowych.
3. Kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
4. Ustalanie przed rozpoczęciem realizacji zadania inwestycyjnego, wspólnie z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra oraz pracownikiem księgowości prowadzącym ewidencję środków trwałych, obiektów docelowych powstających po zakończeniu inwestycji oraz ustalanie sposobu opisywania rozliczeń finansowych na poszczególnych fakturach częściowych.
5. Sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
6. Uzgadnianie z organem i stanowiskiem wydatki bieżące w okresach miesięcznych obrotów i sald oraz środków otrzymanych na wydatki inwestycyjne.
7. Analiza i uzgadnianie co miesiąc kont rozrachunkowych.
8. Sporządzanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
9. Księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków niewygasających tj. Rb28NWS.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji.
12. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
13. Rozliczanie paliwa zbiorczo na podstawie rozliczeń jednostkowych z wydatków.
14. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
15. 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.
16. Przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia:
  - 1) na koniec miesiąca, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca,
  - 2) na koniec kwartału, 3 dni kalendarzowe po zakończeniu kwartału.
17. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków inwestycyjnych, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków bieżących w ujęciu kasowym (raporty kasowe i wyciągi bankowe).
18. Analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków bieżących dotyczących wynagrodzeń i pochodnych (w tym m.in. listy płac, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy).
19. Segregacja, sprawdzanie prawidłowości, dekretacja dokumentów w zakresie wydatków bieżących polegająca na przygotowaniu dokumentów do księgowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
20. Analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków bieżących (kosztowo), w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania wydatków bieżących).
21. Analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków dotyczących Funduszu Sołeckiego.
22. Analiza, dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie wydatków dotyczących Programów, Grantów i Funduszy Specjalnych (np. Fundusz Pomocy, Fundusz Przeciwdziałania COVID-19).
23. Uzgadnianie stanu należności i zobowiązań na żądanie kontrahentów.
24. Sprawdzanie co miesiąc poprawności księgowania oraz zgodności z saldami końcowymi na rachunku bieżącym oraz w kasie – w zakresie wydatków bieżących.
25. Inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych.
26. Uzgadnianie co miesiąc (z pracownikiem sporządzającym raporty do ZUS i Urzędu Skarbowego) rozrachunków dotyczących ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych.
27. Sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-N samorządowej instytucji kultury.
28. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków tj. Rb-28s, Rb-50 i Rb-Z – w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania wydatków bieżących).

29. Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku.
30. Księgowanie i rozliczanie projektów z udziałem środków funduszy pomocowych, w ramach zawartych umów o dofinansowanie projektów systemowych.
31. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków tj. Rb-28s, Rb-50 i Rb-Z.
32. Analiza, dekretowanie, rejestracja i księgowanie dokumentów wydatków bieżących w ujęciu kosztowym, za wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych.
33. Księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych w programie finansowo-księgowym.
34. Uzgadnianie z organem, w okresach miesięcznych, obrotów i sald środków otrzymanych na wydatki.
35. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków bieżących, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
36. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (ds. księgowania wydatków bieżących) w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy).
37. Analiza i księgowanie wszystkich operacji gospodarczych dotyczących dochodów w UG.
38. Wykonywanie niżej wymienionych czynności w zakresie dochodów:
  - 1) W oparciu o podział i ustalony plan kont – kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
  - 2) Dekretacja księgowa w/w dokumentów (dochodowo i przychodowo).
  - 3) Rejestracja dowodów księgowych.
  - 4) Sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
  - 5) Uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z księgowością podatkową, księgowością ds. odpadów komunalnych oraz dysponentami środków budżetowych.
  - 6) Prowadzenie bieżących rozliczeń krótkoterminowych i długoterminowych należności jednostek budżetowych zaliczonych do dochodów budżetowych w przyszłych latach.
39. Księgowanie i ustalenie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu należnego podatku VAT.
40. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z UG, z dochodów, związanych z powierzonym zakresem czynności.
41. Ewidencja zadań zleconych i terminowe przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa.
42. Wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo - księgowego na dochody UG.
43. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu nałożonych mandatów (ewidencja syntetyczna zbiorczo).
44. Informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej w Dobrej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę mandatu, numer mandatu), raz w tygodniu w poniedziałek za tydzień poprzedni.  
Współpraca z pracownikiem administracyjnym Straży Gminnej w Dobrej w zakresie spraw dotyczących mandatów karnych.

45. Kontrola i ewidencja opłat z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, wody, rozmów telefonicznych, odpadów komunalnych i innych spraw z tym związanych na terenie Gminy Dobra (bombka świąteczna, winda - budynek przy ul. Szczecińskiej 16a), w tym zamawianych okresowo usług w ww. zakresie, opisywanie faktur pod względem merytorycznym, przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów, do postępowań przetargowych.
46. Prowadzenie rejestru i regulowanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
47. Prowadzenie rejestru opłat z tytułu wybudowania urzędzeń gminnych w tereny obce (drogi powiatowe, wojewódzkie i krajowe) i dokonywanie płatności w terminach określonych w decyzjach.
48. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zapewnienia wychowania przedszkolnego, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych przedszkoli, żłobków i innych form wychowania przedszkolnego, działających na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
    - a) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania udzielanych dotacji na prowadzenie niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu przeprowadzania kontroli wykorzystania udzielonej dotacji.
    - b) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia wysokości stawek dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego działających na terenie Gminy Dobra.
    - c) Sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym okoliczności podanych przez osobę prawną prowadzącą niepubliczną placówkę we wniosku o dotację w zakresie liczby uczniów tej jednostki.
    - d) Naliczanie i rozliczanie dotacji dla działających na terenie Gminy Dobra niepublicznych placówek oświatowych.
    - e) Przygotowywanie dokumentacji organizacyjno – finansowej, niezbędnej do przekazywania dotacji z budżetu gminy niepublicznym przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego, działającym na terenie Gminy Dobra.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji za uczniów z Gminy Dobra, uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, działających na terenie innych gmin, w szczególności:
    - a) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, działających na terenie innych gmin oraz trybu i zakresu przeprowadzania kontroli wykorzystania udzielonej dotacji.
    - b) Przygotowywanie Porozumień w sprawie współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych.
    - c) Realizacja spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, w ramach podpisanych porozumień z organami administracji samorządowej, w szczególności:
      - aa) Naliczanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach publicznych, działających na terenie innych gmin.

- bb) Przygotowywanie dokumentacji organizacyjno-finansowej, niezbędnej do przekazywania dotacji z budżetu gminy.
  - 3) Współpraca z innym samorządami w zakresie rozliczania porozumień dotyczących realizacji zadań oświatowych.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich Wojewodzie w wersji elektronicznej, w terminach wynikających z przepisów prawa, tj.:
    - a) za okres od dnia 01 stycznia do dnia 30 czerwca – w terminie do dnia 15 lipca danego roku,
    - b) za okres od dnia 01 lipca do dnia 31 grudnia – w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.
  - 5) Przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia:
    - a) na koniec miesiąca, najpóźniej na 5 dni po zakończeniu miesiąca oraz,
    - b) na koniec kwartału, 3 dni po zakończeniu kwartału.
  - 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Dobra, oraz innymi podmiotami i instytucjami.
  - 7) Ustalanie planu dotacji, monitorowanie wykonywania i dokonywanie w nim zmian.
49. Prowadzenie całości spraw dotyczących Funduszu Sołeckiego, za wyjątkiem księgowania.

#### **IV. Stanowisko ds. osób prawnych i środków transportu:**

1. Prowadzenie ewidencji osób prawnych, w tym:
  - 1) Wykonywanie prac związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych.
  - 2) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.
  - 3) Bieżące prowadzenie ewidencji udzielanej pomocy publicznej.
2. Księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i kwitariuszy przychodu (K-103):
  - 1) Dokonywanie przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
  - 2) Wystawianie decyzji o zaległościach podatkowych dla osób prawnych (podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości).
  - 3) Wystawianie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Przygotowywanie wniosków do Urzędu Skarbowego o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karno-skarbowej od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek nie mających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości.
5. Wydawanie postanowień dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatku od osób prawnych.
7. Przygotowywanie aktów prawnych:
  - 1) Opracowywanie projektu uchwały dotyczącej wzorów deklaracji w podatkach i opłatach dla osób prawnych i przedstawianie ich pod obrady Rady Gminy Dobra.

- 2) Przygotowywanie danych do sporządzenia projektu uchwały o wysokości stawek podatków i opłat.
8. Prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od osób prawnych, rolnego, leśnego i od nieruchomości.
9. Dokonywanie zwrotów nadpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
10. Naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego od osób prawnych i przekazywanie niezwłocznie informacji o wysokości opłaty Głównemu Księgowemu.
11. Przygotowywanie i przekazywanie do realizacji spraw wymagających przeprowadzenie kontroli podatkowej.
12. Wprowadzanie danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników.
13. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wydanych przez Urząd Gminy Dobra decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
15. Wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem obowiązkowym rolników oraz współpraca z Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym i Polskim Biurem Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, w tym windykacja opłat z tytułu braku ubezpieczenia budynków.
16. Przeprowadzanie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych, w tym:
  - 1) Wydawanie decyzji w sprawie przesunięcia terminów płatności.
  - 2) Rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych.
  - 3) Wystawianie decyzji o umorzeniu i odroczeniu płatności.
17. Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów wpłat i zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportowych, w tym:
  - 1) Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozkładania na raty.
  - 2) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
18. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty od posiadania psów łącznie z księgowaniem.
19. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
20. Wystawianie decyzji w sprawie ustalania rocznego limitu do zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.
22. Przygotowywanie wniosku o przekazanie z budżetu państwa środków na wypłatę zwrotu podatku akcyzowego.
23. Przesyłanie sprawozdań rocznych dotyczących udzielenia pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie innej niż de minimis.
24. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.

## **V. Stanowisko ds. Plac:**

1. Wdrożenie i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
2. Administrowanie aplikacją iPPK.
3. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez jednostki organizacyjne Gminy Dobra.
4. Przestrzeganie i stosowanie się do zapisów wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Dobra w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Dobra i jej jednostkach organizacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat dla zleceniobiorców.
7. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
8. Prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
9. Wystawianie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
10. Wystawianie faktur VAT i innych dokumentów obciążeniowych.
11. Prowadzenie ewidencji i egzekucji wpłat należności z tytułu sprzedaży mieszkań komunalnych.
12. Księgowanie depozytów dotyczących inwestycji i gwarancji bankowych.
13. Księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Sporządzanie deklaracji VAT.
15. Naliczanie, księgowanie i przekazywanie na rachunek bankowy odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zgodnie z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących kont bankowych (zakładanie, likwidacja, itp.)
17. Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem Projektu pn. „Ogrody Sztuki Elizabeth”.

## **VI. Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych:**

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z opłatą targową.
2. Przygotowywanie umów darowizny, użyczenia oraz ich rozliczanie.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach gminnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń OC – szkody osobowe.
5. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych
6. Bieżące prowadzenie ewidencji:
  - a) Środków trwałych.
  - b) Wyposażenia.
7. Organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
8. Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników.
9. Przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.

10. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania wydatków inwestycyjnych oraz stanowiskiem ds. inwestycji.
11. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
12. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
13. Prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu.
14. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
15. 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.
16. Przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia na koniec miesiąca, najpóźniej na 5 dni po zakończeniu miesiąca oraz na koniec kwartału, 3 dni po zakończeniu kwartału.
17. Uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku.
18. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
19. Weryfikacja następcza wyceny wartości początkowej składników majątkowych, przyjmowanych na majątek gminy, w tym powstających w wyniku nakładów długoterminowych.
20. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z możliwością nabycia przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego zakresu obrony cywilnej praw do środków pieniężnych – zgodnie z art. 935 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (dziedziczenie przez Gminę) – po otrzymaniu od banków informacji o zgonie Klienta (art. 111c ust. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe).

## **VII. Kasa:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.
2. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
3. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.
4. Naliczanie Inkasentom odsetek za nieterminowe wpłaty do kasy Urzędu zainkasowanych kwot podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, zgodnie z postanowieniami umów o inkaso i przepisami w tym zakresie.
5. Terminowe uiszczanie opłat (abonamenty).
6. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania Inkasentów pobierających opłatę skarbową:
  - 1) Wydawanie kwitariuszy do poboru opłaty.
  - 2) Kontrola terminowej wpłaty należności przez Inkasentów.
  - 3) Naliczanie inkasa.
  - 4) Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego Inkasentów.



7. Przygotowywanie uchwał pod obrady Rady Gminy związanych z wyznaczeniem inkasentów opłaty skarbowej.
8. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
12. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
13. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
14. Merytoryczna opieka nad umową z zakresu bieżącej działalności Urzędu dotyczącą konserwacji systemu alarmowego Urzędu.



### **Zadania Wydziału ds. Podatków w Urzędzie Gminy Dobra:**

#### **I. Kierownik Wydziału:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Podatków.
2. 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.
3. Przedkładanie propozycji do projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania, w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
4. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. Opracowywanie:
  - 1) Zakresu zadań Wydziału.
  - 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
6. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
7. Dokonywanie ocen pracy pracowników Wydziału oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karnia.
8. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału, wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej.
9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
11. 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.
12. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z prowadzeniem spraw spisu rolnego.



13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt zawarcia umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników – znowelizowany art. 28 i 38 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników nakłada obowiązek potwierdzania faktu zawarcia umowy dzierżawy przez Wójta właściwego ze względu na miejsce położenia przedmiotu dzierżawy.
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawie umieszczania na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a – ogłoszeń o sprzedaży działek położonych na terenie Gminy Dobra, w związku z art. 2a ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat jako części składowej rachunków w okresach kwartalnych, w tym:
  - 1) W oparciu o dane uzyskane od stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat przekazywanie informacji do księgowości o wysokości odpisu na rzecz Izby Rolniczej w celu odprowadzenia składki na rzecz Izby.
  - 2) Przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów Izby z tytułu odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
16. Przeprowadzanie kontroli podatników podatku od nieruchomości, będących osobami prawnymi, osobami fizycznymi dla oceny zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym na podstawie otrzymanych zgłoszeń od pracowników Wydziału ds. Podatków w UG Dobra.

## **II. Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat:**

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
2. Naliczanie podatków dla podatników w zakresie:
  - 1) Podatku rolnego.
  - 2) Podatku leśnego.
  - 3) Podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
4. Wydawanie decyzji w sprawach:
  - 1) Przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
  - 2) Przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów.
  - 3) Podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
  - 4) Ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego,  
- od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
5. Wykonywanie czynności w sprawach:
  - 1) Wpisywania do rejestrów wszystkich wymaganych danych związanych ze stanem posiadania, szczególnie numerów w księgach wieczystych - w szczególności w odniesieniu do osób fizycznych.
  - 2) Porządkowania dokumentacji podatników według poszczególnych lat, sporządzania kopii aktów notarialnych (czy innych tytułów dokumentujących stan posiadania) oraz do numerowania dokumentacji podatkowej podatnika.
  - 3) Dokonywania adnotacji na składanych deklaracjach w sposób zróżnicowany tj. z opisem stwierdzonych nieprawidłowości i podjętych w związku z tym działań organu.

- 4) Wskazywanie w formie notatki, na dokumentach potwierdzających zmiany w stanie posiadania (np. akt notarialny) – kiedy i gdzie uwzględniono zmianę w stanie posiadania i wymiarze podatku.
  - 5) Kontrolowania prawidłowości deklarowania podstawy opodatkowania budowli.
  - 6) Dokonanie zmiany podstawy opodatkowania w przypadku ujawnionego błędu.
  - 7) Wysyłania wezwań do podatników o złożenie wykazów.
  - 8) Wprowadzania do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, sołtysów oraz dopinanie zwrotek do kopii decyzji rocznych wymiaru podatku.
  - 9) Potwierdzania adresów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych lub w rejestrze właściwej Jednostki Samorządu Terytorialnego dla tych osób, którym nie dostarczono decyzji podatkowych, a w przypadku braku potwierdzenia pobytu ustalenie w sądzie kuratora do reprezentowania w postępowaniu podatkowym.
  - 10) Prowadzenia postępowań i wydawania postanowień zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.
6. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
  7. Współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
  8. Współpraca Zachodniopomorską Izłą Rolniczą.
  9. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
  10. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itp.).


### III. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, w szczególności:
  - 1) Księgowanie podatków na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych, kwitariuszy przychodowych K 103 i wpłat z bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych TRANS COLLECT.
  - 2) Prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
  - 3) Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników.
  - 4) Zwracanie i zaliczanie nadpłat podatków.
  - 5) Przesyły wpłat do programu „KASA”.
  - 6) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat.
  - 7) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych w podatkach.
  - 8) Naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty Głównemu specjalście.
2. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy Dobra.
3. Nadzór nad Inkasentami:
  - 1) kontrola terminowej wpłaty należności przez Inkasentów.

- 2) naliczanie inkasa dla sołtysów.
- 3) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego Inkasentów.
4. Wydawanie zaświadczeń dla podatników dotyczących stanu posiadania, dochodowości z gospodarstwa rolnego, podlegania ubezpieczeniu rolnemu i innych zaświadczeń na wniosek podatnika.
5. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
6. Wprowadzanie do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, sołtysów oraz dopinanie zwrotek do kopii decyzji rocznych wymiaru podatku.
7. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
8. Ścisła współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. egzekucji podatków.

#### IV. SEKRETARIAT:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału, w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego w kasie Urzędu Gminy Dobra.
2. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu  
w Wydziale ds. Podatków Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24a, poprzez:
  - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
  - 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) Znak 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, faks, poczta elektroniczna itp.).
- 6) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki, do godz. 12.00 każdego dnia pracy.
2. Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  3. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
  4. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
  5. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
  6. Prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału.
  7. Prowadzenie zbiorczego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznych i odpowiedzi na wnioski, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Podatków w UG Dobra.
  8. Prowadzenie zbiorczego rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Podatków w UG Dobra.
  9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
  10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
  11. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
    - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki.
  12. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  13. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
  14. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń Wydziału.
  15. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.

## **Zadania Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra:**

### **I. Kierownik Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji:**

1. Kierowanie pracą Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, poprzez:
  - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie działania Wydziału.
  - 2) Stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału, w szczególności ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Finansach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  - 3) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy oraz należytej obsługi obywateli.
2. Nadzór nad sposobem i jakością udostępniania informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
3. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału.
4. Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych.
5. Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych.
6. Organizowanie narad wewnątrzwydziałowych.
7. Podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
8. Podpisywanie zaświadczeń i innych pism dotyczących pracy Wydziału w ramach udzielonego upoważnienia.
9. Nadzorowanie używania przez pracowników Wydziału pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania.
10. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Współpraca z innymi Wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
12. Nadzór na pracą wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
13. Systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
14. Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.



15. Opracowywanie projektów programów i strategii Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
16. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
17. Opracowywanie projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
18. Opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy Dobra w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
19. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
20. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Wydziału.
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.
22. Koordynowanie wdrożenia strategii Gminy Dobra.
23. Monitorowanie realizacji projektów strategicznych dla Gminy Dobra.
24. Monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta Gminy.
25. Koordynowanie zadań realizowanych w ramach Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
26. Realizacja zadań w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
27. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy Dobra.
28. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
29. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
30. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
31. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
32. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
33. Opracowywanie, przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.
34. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
35. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej.

## **II. Zastępca Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji:**

1. Nadzór nad pracą oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji.
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych (drogi).
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. melioracji.





- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych (woda-kanalizacja);  
poprzez:
- 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie prowadzonych spraw.
  - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 3) Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
  - 4) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
  - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy.
  - 6) Zapewnienie należytej obsługi Interesantów.
  - 7) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, zachowań etycznych.
  - 8) Bieżące informowanie Kierownika Wydziału o pracy podległych stanowisk pracy, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
  - 9) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianiu i uzasadnianiu ich znaczenia i celu.
  - 10) Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 11) Podpisywanie zaświadczeń i innych pism.
  - 12) Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
  - 13) Nadzór nad używaniem przez pracowników pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
  - 14) Zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
  - 15) Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych
  - 16) Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
2. Nadzór nad opracowywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1 następujących dokumentów:
- 1) Założeń do projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania.
  - 2) Projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy.
  - 3) Dotyczących projektów programów i strategii Gminy.
  - 4) Dotyczących ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym statystycznych.
  - 5) Wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji.
  - 6) Propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
  - 7) Okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej.
  - 8) Propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji i przedkładanie ich Wójtowi Gminy propozycji.
3. Prowadzenie zadań inwestycyjnych od ich planowania do odbiorów.
4. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Prowadzenie wszelkich spraw w sprawie LOKALNEGO PROGRAMU REWITALIZACJI GMINY DOBRA na lata 2013 – 2020.



6. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie opracowywania, wdrażania i monitorowania PLANU GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ dla Gminy Dobra.
7. Wykonywanie zadań KOORDYNATORA DS. WDRAŻANIA I MONITOROWANIA PLANU GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ w Gminie Dobra.
8. Kierowanie pracą Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału w pełnym zakresie działalności Wydziału.

### **III. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji:**

1. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
  - 2) Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
  - 3) Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót.
  - 4) Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
  - 5) Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
  - 6) Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
  - 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
  - 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów.
  - 10) Przekazywanie wykazu zrealizowanych nasadzeń zastępczych – do Wydziału ds. Ochrony Środowiska, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 31, w celu utrzymania i pielęgnacji po nasadzeniu.
2. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
4. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
5. Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
6. Organizowanie przekazania placu budowy.
7. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót
8. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
9. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
11. Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazywanie do księgowości.
12. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.



13. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
14. Przygotowywanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazywanie ich do księgowości.
15. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów gminnych, dźwigów (w tym lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, budynków użyteczności publicznej).
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonanymi przeglądami, remontami i innej dokumentacji wymaganej w tym zakresie przepisami prawa.
17. Zlecenie terminowe okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji i przewodów ( przeglądów szczelności i drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych, szczelności instalacji gazowych, pomiarów elektrycznych, przeglądów budowlanych ) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
18. Wykonywanie przeglądów zakończonych inwestycji gminnych pod kątem wystąpienia usterek w okresie gwarancji.
19. Organizowanie usuwania usterek gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji, udostępnienie dokumentacji dotyczącej gwarancji.
20. Kontrola prawidłowego użytkowania budynku, w tym instalacji i urządzeń w jakie jest wyposażony i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów oraz organizowanie napraw w celu usunięcia nieprawidłowości, użytkowników i samego obiektu.
21. Kontrola warunków bezpieczeństwa nieruchomości w zakresie ochrony przeciwpożarowej, dróg ewakuacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów, instrukcji oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości.
22. Kontrola nad zapewnieniem zabezpieczania awarii oraz usuwania ich skutków.
23. Realizacja zadań wynikających ze zgłoszeń najemców dotyczących eksploatacji, usterek i innych zdarzeń.
24. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości, brokerem i ubezpieczycielem w zakresie zgłaszania i likwidacji szkód, gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
25. Nadzór nad ścieżkami rowerowymi:
  - 1) dokonywanie oceny stanu technicznego ścieżek minimum 2 razy w roku i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
  - 2) planowanie środków finansowych na wykonywanie niezbędnych napraw i konserwacji,
  - 3) zlecenie wykonania niezbędnych napraw i konserwacji,
  - 4) nadzór nad wykonywanymi pracami.
26. Prowadzenie spraw związanych z nałożonymi karami umownymi dla inwestycji gminnych
27. Współpraca w zakresie nałożonych kar umownych z księgowością.
28. Prowadzenie wskazanych inwestycji.

#### **IV. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych:**

1. Opracowywanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Przekazywanie informacji dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.
3. Publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych i w Biuletynie Zamówień Publicznych, w zależności od zastosowanego trybu przetargu i wartości zamówienia.
4. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym:
  - 1) przekazywanie na bieżąco informacji powstających w toku postępowania na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra.
  - 2) przekazywanie informacji o zawarciu umowy do Prezesa Zamówień Publicznych, w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Ocena formalno-prawna ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne).
6. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
7. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie przetargów dotyczących bieżącej działalności Gminy.
8. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji.
9. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów z Wykonawcami po rozstrzygnięciu przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie umów o zamówienie publiczne.
11. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
12. Przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
14. Kompletowanie dokumentacji postępowań, przechowywanie w/w dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum Urzędu Gminy Dobra.
15. Udział w pracach Komisji przetargowych.

#### **V. Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych (drogi):**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego.
2. Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących zajęcia dróg na własności Gminy Dobra.
3. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. gospodarki gruntami w zakresie zawierania umów dzierżawy gruntów stanowiących działki drogowe.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych.
5. Przekazywanie i odbiory placu budowy pod zajęcie pasa drogowego przez Inwestora oraz dróg własności Gminy Dobra.
6. W przypadku nieprzywrócenia stanu drogi lub chodnika do stanu istniejącego przed zajęciem pasa, wszczęcie postępowania w celu wyegzekwowania obowiązków wynikających z decyzji.
7. Nadzór nad dostarczeniem dokumentacji powykonawczej.
8. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji sołtysów i obywateli.



9. Obsługa Kompleksowego systemu do zarządzania i obsługi sieci wodociągowych i kanalizacyjnych:
  - 1) Wprowadzanie danych do programu komputerowego Geosecma, w oparciu o dane uzyskane od wieloosobowego stanowiska ds. warunków technicznych woda-kanalizacja.
  - 2) Przygotowywanie raz w półroczu sprawozdań z przyrostu oraz likwidacji sieci i połączeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
  - 3) Udostępnianie danych dla własnych komórek organizacyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach na terenie Gminy Dobra.
11. Obsługa Programu RoadMan.
12. Współpraca w sprawie Zachodniego Obejścia Drogowego.
13. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego (dotyczy lamp elektrycznych), w szczególności:
  - 1) Prowadzenie ewidencji lamp oświetleniowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Dobra.
  - 2) Przygotowywanie umów w zakresie konserwacji oświetlenia.
  - 3) Zgłaszanie uszkodzeń oświetlenia ulicznego.
  - 4) Przygotowywanie dokumentów do zawarcia umowy w zakresie konserwacji oświetlenia z zachowaniem procedur wynikających z Prawa Zamówień Publicznych.
14. Realizacja zadań w zakresie remontów dróg oraz nadzór nad prowadzonymi remontami.
15. Przekazywanie i odbiór placu budowy pod remonty dróg.
16. Udział w odbiorach końcowych wykonywanych robót i sporządzanie protokołu odbioru.
17. Sporządzanie protokołów odbioru przed upływem okresu gwarancyjnego.
18. Sporządzanie informacji o zwolnieniu lub zatrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania robót i przekazanie jej na stanowisko ds. księgowości budżetowej.
19. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, celem ogłoszenia przetargu na remont dróg gminnych.
20. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
21. Prowadzenie okresowej kontroli dróg na terenie Gminy Dobra (dwa razy w roku):
  - 1) W terminie do dnia 30 czerwca każdego roku kalendarzowego,
  - 2) W terminie do dnia 15 października każdego roku kalendarzowego i sporządzanie stosownych protokołów z kontroli.
22. Sprawdzanie faktur (dotyczących remontów) pod względem merytorycznym, zgodnie z umowami zawartymi na wykonanie tych robót.
23. Sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych remontów dróg.
24. Uzgadnianie lokalizacji zjazdów dróg gminnych.
25. Współpraca z właściwymi organami, w zakresie uzgadniania zjazdów.
26. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w szczególności uzgadnianie przebiegu sieci przez drogi gminne.
27. Wydawanie zgody na użyczenie terenu i uzgadnianie projektów w związku z budową infrastruktury i przebiegiem sieci (np. woda, gaz, itp.).
28. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg oraz w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
29. Sprawowanie nadzoru nad realizacją i rozliczanie Akcji Zimowego Utrzymania Dróg.



30. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych.
31. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
32. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń.
33. Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy, zgodnie z pkt 26 i 27 niniejszego zakresu.
34. Prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy pojemników z piaskiem i solą.
35. Wydawanie zgody na usytuowanie reklam na mieniu znajdującym się na terenie Gminy Dobra.
36. Prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i sprzątaniem terenów zielonych przy chodnikach, chodników oraz ulic:
  - 1) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z w/w zadaniem.
  - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
  - 3) Rozliczanie umowy.
37. Zastępstwo pracownika, zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych (drogi) – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja i inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).

#### **VI. Wieloosobowe stanowisko ds. melioracji:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją reklam w pasie drogowym.
2. Prowadzenie spraw związanych z Uchwałą Nr XII/174/2020 Rady Gminy Dobra z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzaju materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przejazdu pojazdów ponadnormatywnych na terenie Gminy Dobra.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, na terenie Gminy Dobra.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych.
6. Przekazywanie wyżej wymienionych decyzji na stanowisko ds. księgowości.
7. Prowadzenie rejestru ścieżek rowerowych.
8. Utrzymywanie ścieżek rowerowych, leżących poza pasem drogowym (Schronisko-Buk-Łęgi-Stolec).
9. Oznakowanie szlaków – tras rowerowych, na terenie Gminy Dobra.
10. Uzgadnianie dokumentacji pod kątem rozwiązań rowerowych i pieszych i funkcjonowania komunikacji publicznej.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw drogowych.
12. Nadzorowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych dróg – na podstawie wykazu dróg sporządzonego przez wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, prowadzące inwestycje na terenie Gminy Dobra.
13. Monitorowanie, opiniowanie, badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta Gminy – związanych z pozyskiwaniem środków na budowę i przebudowę dróg oraz przekazywanie informacji Kierownikowi Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra, odpowiedzialnemu za składanie przedmiotowych wniosków.



14. Realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie robót drogowych i infrastruktury rowerowej.
15. Zastępstwo pracownika – zatrudnionego na stanowisku ds. dróg – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Urzędzie Gminy Dobra (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itd.).
16. Kontrolowanie na terenie całej gminy stanu urządzeń melioracji szczegółowych i podstawowych.
17. Współpraca z instytucjami w zakresie melioracji.
18. Przeprowadzanie wizji w terenie.
19. Nadzorowanie robót konserwacyjnych cieków wodnych i urządzeń melioracyjnych.
20. Współpraca z zarządzaniem kryzysowym w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków.
21. Prowadzenie zadań inwestycyjnych dotyczących spraw wodno-kanalizacyjnych oraz w zakresie melioracji wodnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z przepustami nad rowami gminnymi i ustanawianie służebności przesyłu.
23. Uzgadnianie dokumentacji projektowej pod kątem rozwiązań melioracyjnych i wodno-kanalizacyjnych.
24. Współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wodociągów, kanalizacji deszczowej, melioracji.
25. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazywanie do księgowości.
26. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
27. Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
28. Organizowanie przekazania placu budowy.
29. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
30. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
31. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
32. Rozliczanie zadań inwestycyjnych (sporządzanie OT) i przekazanie do księgowości.
33. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
34. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
35. Przygotowanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazanie ich do księgowości.
36. Wydawanie Warunków Technicznych Przyłączenia do urządzeń kanalizacji deszczowej należących do Gminy Dobra, na podstawie dokumentacji technicznej lub inwentaryzacji powykonawczej – dla miejscowości na terenie Gminy Dobra: Buk, Łęgi, Rzędziny, Stolec, Grzepnica, Sławoszewo.

## VII. Stanowisko ds. wodno – kanalizacyjnych:

1. Przygotowywanie porozumień w sprawie budowy sieci wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy Dobra.
2. Prowadzenie inwestycji związanych z realizacją zawartych porozumień w sprawie budowy sieci wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy Dobra.
3. Organizowanie nadzoru inwestorskiego na realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
4. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
5. Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
6. Organizowanie przekazania placu budowy.
7. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
8. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
9. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
11. Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazywanie do księgowości.
12. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
13. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
14. Przygotowywanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazywanie ich do księgowości.
15. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień z gminami ościennymi w zakresie dostarczania wody i odbierania ścieków.
16. Przejmowanie na własność Gminy Dobra budowanej infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej oraz deszczowej zgodnie z zawartymi porozumieniami wraz ze sporządzeniem dokumentu OT dla przejmowanych sieci.
17. Przekazywanie wybudowanej infrastruktury Eksploatatorom poszczególnych sieci.
18. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych eksploatatorowi oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej.
19. Uczestnictwo ze strony Gminy w odbiorach sieci wodno – kanalizacyjnych
20. Wydawanie Warunków Technicznych Przyłączenia do urządzeń kanalizacji deszczowej należących do Gminy Dobra, na podstawie dokumentacji technicznej lub inwentaryzacji powykonawczej, po uzyskaniu opinii stanowiska ds. melioracji – dotyczy sołectw: Mierzyn, Skarbimierzyce, Dołuje, Wąwelnica, Dobra, Bezzecze, Wołczkowo
21. Uzgadnianie projektów przyłączy do kanalizacji deszczowej zgodnie z wydanymi Warunkami Technicznymi Przyłączenia.
22. Prowadzenie spraw związanych, w szczególności, z infrastrukturą wodociągową, kanalizacją sanitarną, kanalizacją deszczową dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
  - 1) zadania realizowane w ramach projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Dobra”.
23. Współpraca z podmiotami w ramach realizowanych projektów w zakresie pkt. 22.
24. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
25. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków.



26. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych:
  - 1) Zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
  - 2) Zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
  - 3) Zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
27. Prowadzenie spraw związanych z planami rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej.
28. Występowanie do odpowiednich instytucji w celu uzyskania decyzji, pozwoleń wodno-prawnych, a także w celu przedłużenia terminów pozwoleń wodno-prawnych.
29. Prowadzenie Rejestru pozwoleń wodno-prawnych.
30. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za usługi wodne.
31. Przekazywanie wykazu zrealizowanych nasadzeń zastępczych – do Wydziału ds. Ochrony Środowiska, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 31, w celu utrzymania i pielęgnacji po nasadzeniu.
32. Zastępstwo pracownika, zatrudnionego na stanowisku ds. wodno – kanalizacyjnych w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### **VIII. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami:**

1. Przygotowywanie i składanie deklaracji od podatku od nieruchomości i podatku leśnego za nieruchomości stanowiące własność Gminy Dobra, w terminach określonych w przepisach prawa.
2. Składanie korekt wyżej wymienionych deklaracji w terminach określonych w przepisach prawa.
3. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
  - 1) Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału.
  - 2) Przygotowywanie decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie podziału nieruchomości.
4. Przygotowywanie spraw z zakresu sprzedaży gruntów gminnych osobom fizycznym i prawnym:
  - 1) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na własność.
  - 2) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach.
  - 3) Prowadzenie rejestru własności gminy.
5. Przygotowywanie spraw z zakresu zmian w księgach wieczystych.
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych negocjacji w sprawie wysokości negocjacji, w sprawie wysokości opłat za nieruchomości zabudowane i niezabudowane.
7. Sporządzanie wniosku do Wojewody o przekazanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w formie komunalizacji na wniosek i z mocy ustawy:
  - 1) Prowadzenie rejestru w sprawie komunalizacji.
8. Przygotowywanie spraw z zakresu przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym i prawnym:
  - 1) Przygotowywanie spraw do przeprowadzania negocjacji w sprawie wysokości opłat za nieruchomości zabudowane i niezabudowane.
  - 2) Przygotowywanie umów najmu i dzierżawy po negocjacjach.
  - 3) Prowadzenie rejestru: dzierżaw.



9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu przejmowania na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału.
11. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
12. Przygotowywanie opinii w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.
13. Sporządzanie sprawozdania o użytkowaniu gruntów na terenie Gminy Dobra (R-02).
14. Prowadzenie zadań z zakresu gospodarowania obiektami i lokalami komunalnymi, w tym:
  - 1) Prowadzenie ewidencji obiektów i lokali.
  - 2) Przygotowywanie umów najmu.
  - 3) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wysokości czynszów i opłat, wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i innych.
  - 4) Przygotowywanie danych do wniosków do budżetu w zakresie zaplanowania środków finansowych na niezbędne remonty i naprawy.
  - 5) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia remontów i napraw na mieniu gminnym (w tym dokumentacji technicznej, ofert wykonawców, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku stosowania procedury zamówień publicznych, i inne).
  - 6) Zlecanie remontów, napraw i nadzór nad ich prowadzeniem.
15. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego.
17. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, w okresach usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itp.).
18. Prowadzenie wszelkich spraw w sprawie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Dobra na lata 2013 – 2020.
19. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie opracowywania, wdrażania i monitorowania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Dobra.
20. Wykonywanie zadań Koordynatora ds. wdrażania i monitorowania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej w Gminie Dobra.

#### **IX. Sekretariat:**

1. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24a, poprzez:
  - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a,
  - 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, faks, poczta elektroniczna itp.).
  - 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki, do godz. 12.00 każdego dnia pracy.
2. Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  3. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
  4. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
  5. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
  6. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
  7. Prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału.
  8. Prowadzenie zbiorczego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznych i odpowiedzi na wnioski, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
  9. Prowadzenie zbiorczego rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
  10. Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących bieżącej eksploatacji i utrzymania pojazdów samochodowych będących na stanie Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
  11. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
    - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki na monety oraz kserokopiarki.
    - 2) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
  12. Rozliczanie wpłat z kserokopiarki wrzutowej dla Interesantów w kasie Urzędu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
  13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  14. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych



rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

15. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie spraw związanych z odnajdywaniem dokumentacji archiwalnej, w tym spraw dotyczących pozwoleń na budowę znajdujących się w Archiwum Gminy Dobra.
17. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń Wydziału.
18. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.



**Zadania Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji  
w Urzędzie Gminy Dobra:**

**I. Kierownik Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji.
2. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Dobra.
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań.
4. Zabezpieczenie i utrzymanie w 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. Dbłość 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. Bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
13. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
14. Opracowywanie:
  - 1) Zakresu zadań Wydziału.
  - 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.



## **II. Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla miejscowości na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji obejmującej:
    - a) Systematyczne przyjmowanie, gromadzenie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie.
    - b) Tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych zawartych w prowadzonej ewidencji.
  - 2) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
    - a) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
    - b) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
    - c) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
    - d) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
  - 3) Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
  - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.
  - 5) Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.
  - 6) Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
  - 7) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 8) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
  - 9) Pełnienie zastępstwa na pozostałych stanowiskach ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie przyjmowania i wprowadzania deklaracji do programu informatycznego, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracowników na ww. stanowiskach.

## **III. Stanowisko ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Wykonywanie obowiązków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Dobra, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi dla Sektora I i II, w zakresie:
  - 1) Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat przez poszczególnych płatników.
  - 2) Bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 3) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald.
- 5) Bieżące księgowanie przypisów i odpisów, wpływów z tytułów wykonawczych oraz wpłat i zwrotów nadpłat.
- 6) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych ze stwierdzeniem nadpłaty lub brakiem stwierdzenia nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8) Zwracanie i zaliczanie nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 9) Współpraca ze wieloosobowym stanowiskiem do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stanowiskiem ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy.
- 11) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzających stan zaległości.
- 12) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 13) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.

#### **IV. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
2. Kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
5. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
  - 1) Prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
  - 2) Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami:
  - 1) Wystawianie kart przekazania odpadów.
  - 2) Sporządzanie sprawozdań w systemie BDO.
7. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji sprzątnięcia miejscowości.

9. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych.
10. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Przygotowanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku,  
a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rejestru i kontrola umów właścicieli nieruchomości niezamieszkałych nie objętych gminnym systemem gospodarki odpadami z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne oraz kontrola opłat za te usługi.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w celu wydania decyzji o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w stosunku do właścicieli nieruchomości u których stwierdzono brak kompostownika lub niekompostowanie bioodpadów stanowiących odpad komunalny.
14. Przygotowanie przedmiotu zamówienia na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał odpady z Punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
15. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Dobra wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
16. Opracowywanie informacji i komunikatów dla mieszkańców z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, celem umieszczenia ich na stronie urzędu gminy w zakładce Gospodarka Odpadami oraz aplikacji BLISKO w module Gospodarka Odpadami.
17. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń) wydawanych przez Wójta.
19. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia oraz projektu treści umowy na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał i zagospodarowywał odpady komunalne na terenie gminy, zgodnie z przyjętymi uchwałami.
20. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych na terenie Gminy Dobra.
21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stacjonarnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej, w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia, wymagającego zastosowania procedury zamówienia publicznego na odbiór zagospodarowania odpadów oraz w przypadku awarii lub uszkodzeń sprzętu lub innego mienia znajdującego się na terenie PSZOK-u w Dobrej (zlecenia).
  - 2) Zakup niezbędnych środków i narzędzi do prac porządkowych na terenie PSZOK-u w Dobrej.
22. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej oraz wszelkich faktur związanych z funkcjonowaniem PSZOK-u w Dobrej.
23. Koordynacja działań Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej:
  - 1) Prowadzenie ewidencji odebranych odpadów.
  - 2) Sprawowanie nadzoru finansowego nad umowami zawartymi na poszczególne rodzaje odpadów.
  - 3) Sporządzanie sprawozdań.
24. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami – w ramach zadań realizowanych przez Wydział.





25. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu, portalach internetowych, lokalnej prasie oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Dobra.
26. Bieżący nadzór nad uaktualnianiem informacji na stronie Urzędu Gminy Dobra w zakładce: Gospodarka Odpadami.
27. Udział w kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Dobra, wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
28. Przygotowywanie pełnej statystyki, danych niezbędnych do przygotowywania analiz, sprawozdań, informacji w sprawach funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
29. Współpraca ze Strażą Gminną w Dobrej, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu Gminy.

## **V. Pomoc administracyjna:**

1. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znolizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Przyjmowanie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji z Sektora I i II o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie – we współdziałaniu z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne sektory.
2. Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
  - 1) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
  - 2) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
  - 3) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
  - 4) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
  - 5) Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
  - 6) Porządkowanie deklaracji wg. sektorów, miejscowości i ulic.
  - 7) Weryfikacja rejestru złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o dane otrzymane od Firmy świadczącej usługi wodociągowo – kanalizacyjne tj. od firmy Wodociągi Zachodniopomorskie Spółka z o.o. z siedzibą w Goleniowie.
  - 8) Po dokonanej weryfikacji należy wezwać osobę zobowiązaną do złożenia deklaracji.
  - 9) W przypadku braku złożenia deklaracji o wysokości opłaty, bądź braku odpowiedzi na wezwanie - przekazanie stosownej informacji na stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra (odpowiednio SEKTOR I i SEKTOR II ) w celu wszczęcia postępowania i wydania decyzji administracyjnej naliczającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



4. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
6. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
7. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
8. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie koordynacji działalności Wykonawcy odbierającego odpady komunalne.
9. Uczestnictwo w kontrolach nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10. Przygotowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do przekazania do Archiwum Zakładowego.
11. Zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ( tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itd.), w zakresie:
  - 1) Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w szczególności:
    - a) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
    - b) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
      - aa) Liczby porządkowej.
      - bb) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
      - cc) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
      - dd) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna, daty widniejącej na przesyłce.
      - ee) Znaku występującego na przesyłce.
      - ff) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
      - gg) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
      - hh) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
    - 2) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
    - 3) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
    - 4) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
      - a) Liczbę porządkową.
      - b) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
      - c) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
      - d) Znak sprawy wysyłanego pisma.
      - e) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
      - f) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
      - g) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
      - h) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.



- i) Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
  - j) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
12. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  13. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
  14. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  15. 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.
  16. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
  17. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
  18. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego, obsługującego Gminę Dobra.
  19. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
    - 1) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
    - 2) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
- b) Przekazanie korespondencji do wysłania.

## **VI. Sekretariat:**

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Granicznej 39b, 72-003 Dobra, w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
  - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
    - a) Liczby porządkowej.
    - b) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
    - c) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
    - d) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
    - e) Daty widniejącej na przesyłce.
    - f) Znaku występującego na przesyłce.
    - g) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
    - h) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
    - i) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
1. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
2. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
3. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
  - 1) Liczbę porządkową.
  - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

- 3) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
- 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
- 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
4. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
5. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
6. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
7. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
8. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
9. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
10. Prowadzenie rejestru zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
11. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
12. 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.
13. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
14. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
15. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
16. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
  - 1) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
  - 2) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
  - 3) Przekazanie korespondencji do wysłania.
  - 4) Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.

## **VII. Wieloosobowe stanowisko - robotnik gospodarczy w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.**

1. Przestrzeganie Regulaminu Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.
2. Sprawdzanie, przyjmowanie oraz klasyfikacja odpadów komunalnych dostarczonych do PSZOK przez mieszkańców gminy Dobra pochodzących z gospodarstw domowych oraz wskazywanie miejsca ich składowania.
3. Kontrola zgodności przyjmowanych odpadów pod kątem rodzaju i ilości wynikających z regulaminu PSZOK.
4. Obsługa wagi samochodowej.
5. Nadzór nad odbiorem z PSZOK zgromadzonych odpadów komunalnych przez przedsiębiorców realizujących usługę ich zagospodarowywania.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej przyjmowanych odpadów.
7. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień w formie elektronicznej i papierowej.
8. Wykonywanie prac porządkowych na placu na terenie PSZOK, w zakresie:
  - 1) Zamiatanie.
  - 2) Grabienie liści.
  - 3) Usuwanie chwastów (m.in. spryskiwanie środkiem chwastobójczym).
  - 4) Pielęgnowanie roślinności (m.in. podlewanie, plewienie, koszenie itp.).
9. Wykonywanie prac porządkowych w kontenerze socjalno-biurowym.
10. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na terenie PSZOK, w godzinach jego otwarcia.
11. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
12. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
14. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Dobra.
15. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
16. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie PSZOK zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
17. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
18. Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.



**Zadania Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra:**

**I. Kierownik Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach o wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, w zakresie:
  - 1) Lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  - 2) Budownictwa zamieszkania zbiorowego.
  - 3) Budynków użyteczności publicznej.
  - 4) Inwestycji dotyczących garaży w ilości pow. 5 szt., przemysłu, rzemiosła, usług, handlu.
  - 5) Tymczasowych obiektów budowlanych.
2. Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności:
  - 1) Sprawdzanie kompletności wniosków, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków.
  - 2) Ustalanie stron postępowania.
  - 3) Zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania.
  - 4) Przesuwanie terminu wydawania decyzji o warunkach zabudowy.
  - 5) Współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji.
  - 6) Uzgadnianie projektów decyzji z instytucjami, zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 7) Wydawanie decyzji.
  - 8) Ewidencjonowanie wniosków i decyzji.
  - 9) Wysyłanie korespondencji
  - 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
  - 11) Przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów.
3. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, zgodnie z zasadami wynikającymi z zawartej umowy.
4. Przedkładanie Wójtowi informacji o złożonych wnioskach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie inwestycji, mających duże znaczenie dla rozwoju Gminy Dobra.



## **II. Wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy dla miejscowości: Wołczkowo, Dobra, Płochocin, w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie:
    - a) budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną,
    - b) innych inwestycji takich jak budynki gospodarcze, garaże do 5 sztuk, wiaty, ogrodzenia, instalacje, murki, rampy, oczka wodne, zbiorniki, ganki, ogrody zimowe, budynki rekreacji indywidualnej, itp.,
    - c) przebudowy, nadbudowy, rozbudowy budynków mieszkalnych,
    - d) zmiany sposobu użytkowania budynków i lokali mieszkalnych,
    - e) budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną,
    - f) inwestycji polegających na budowie obiektów w zabudowie zagrodowej.
2. Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności:
  - 1) sprawdzanie kompletności wniosków, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków,
  - 2) przesuwanie terminu wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - 3) ustalanie stron postępowania,
  - 4) zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania,
  - 5) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji,
  - 6) uzgadnianie projektów decyzji,
  - 7) wydawanie decyzji,
  - 8) wysyłanie korespondencji w ramach powierzonego zakresu czynności,
  - 9) ewidencjonowanie wniosków i decyzji.
3. Prowadzenie rejestru wniosków i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
4. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących samowoli budowlanych.
5. Przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy.

## **III. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego:**

1. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
2. Wydawanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
3. Wydawanie wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
4. Sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Nadzór nad obsługą prac planistycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru porządkowego dla nieruchomości położonych na terenie miejscowości, znajdujących się na terenie Gminy Dobra.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom na terenie Gminy Dobra.
8. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych w zakresie nadania nazw ulicom na terenie Gminy Dobra.



9. Prowadzenie wykazu ulic według miejscowości znajdujących się na terenie Gminy Dobra.
10. Przekazywanie uchwał podjętych przez Radę Gminy w zakresie nazw ulic odpowiednim instytucjom.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w związku ze sprzedażą nieruchomości.
12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy.
13. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy w zakresie wykonywania czynności organizacyjno – technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra.

#### **IV. Sekretariat:**

1. Analiza ksiąg wieczystych pod kątem występowania wzrostu wartości nieruchomości, o którym mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Niezwłoczne przekazywanie na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – informacji o zbyciu nieruchomości – w celu wydania decyzji administracyjnej o opłacie planistycznej.
3. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra, poprzez:
  - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
  - 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 związku 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.
4. Przekazywanie Kierownikowi Referatu korespondencji do dekretacji.
5. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
6. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek dla wszystkich prowadzonych w Referacie postępowań w sprawach wydawania warunków zabudowy i planowania przestrzennego.
7. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Referatu.





8. Sporządzanie listy obecności pracowników Referatu.
9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Referacie w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
10. Bieżące zaopatrywanie Referatu w materiały biurowe oraz monitoring urządzeń biurowych i zgłaszanie awarii, uszkodzeń, serwis urządzeń.
11. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących zakupów lub obsługi urządzeń biurowych.
12. Udzielanie interesantom podstawowych informacji w zakresie:
  - 1) Warunków zabudowy.
  - 2) Studium.
  - 3) Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego.
  - 4) Rewitalizacji.
  - 5) Zalesienia.
  - 6) Stref ekonomicznych.
13. Prowadzenie elektronicznego rejestru otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Policach decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie – obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej.
14. Prowadzenie elektronicznego rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
15. Archiwizacja i protokolarne przekazanie dokumentów dot. warunków zabudowy i planowania przestrzennego do archiwum.
16. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
  - 1) Liczbę porządkową.
  - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
  - 3) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
  - 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
  - 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Zofii Wajdy - Kierownika Referatu ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra - pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy w zakresie:
  - 1) Udzielania informacji.
  - 2) Przekazywania wniosków do urbanisty.
  - 3) Przesyłania odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
  - 4) Wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku zagrożenia terminu 65 dni).
  - 5) Wykonywania sprawozdania do Wojewody Zachodniopomorskiego w zakresie ilości wydanych decyzji celu publicznego.
  - 6) Realizacji terminowej korespondencji.
  - 7) Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.



## **Zadania Wydziału ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra:**

### **I. Kierownik Wydziału ds. Ochrony Środowiska:**

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. Dbłość 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. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.

## **II. Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie geologii.
2. 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.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
6. Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
7. Udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych.
8. Zlecanie operatów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań.
9. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych.



10. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
11. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
12. Przeprowadzanie wizji w terenie.
13. Współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie wodociągów, kanalizacji deszczowej, melioracji.
14. Współpraca z instytucjami w zakresie melioracji podstawowych.
15. 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.
16. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska.
17. Współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków.
18. Prowadzenie Rejestru Umów.
19. 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>.
20. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<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 3500 m<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.
21. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym:
  - 1) 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).
  - 2) 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.
  - 3) Określanie wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji w razie nieuznania reklamacji.

- 4) 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).
- 5) 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).
- 6) Prowadzenie windykacji opłat za usługi wodne pobieranych przez gminę – zgodnie z art. 300 ust. 1, art. 301 ustawy Prawo wodne.
22. 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.
23. 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.
24. Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy – przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.
25. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z wymogami ustawy Prawo ochrony środowiska.
26. 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.
27. Przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie.
28. 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.
29. 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.
30. Przyjmowanie informacji dotyczących:
  - 1) Rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji instalacji.
  - 2) Zakończenia eksploatacji instalacji.
  - 3) Zmiany w zakresie danych lub informacji.
31. 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.
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.
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. 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.
40. Nadzór / koordynacja nad prowadzeniem zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach gminnej ewidencji:
  - 1) Zbiorników bezodpływowych.
  - 2) Przydomowych oczyszczalni ścieków.
41. Administrowanie bazą danych GOMIG (Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gmin) firmy Arisco. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem azbestu.
45. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
46. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
47. Prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
48. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia i sporządzania wszelkiej dokumentacji w tym zakresie przy współpracy organów opiniujących.
49. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
50. 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.
51. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
52. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
53. 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.
54. Prowadzenie ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
55. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
56. 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.
57. Reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
58. 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.
59. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem.
60. 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.
61. Utrzymywanie i pielęgnacja nasadzeń zastępczych.
62. Monitorowanie nasadzeń zastępczych na terenie Gminy Dobra, na podstawie otrzymanej informacji od pracowników z Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji po zakończeniu inwestycji.

63. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
64. Prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
  - 1) Prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
  - 2) Zbieranie ofert i zlecenie szczepień.
65. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew z terenu działek stanowiących własność Gminy Dobra.
66. Przygotowywanie wniosków do Starosty Polickiego lub innych organów.
67. Przygotowywanie zapytań ofertowych na usuwanie drzew.
68. Nadzór nad wykonywaniem zleceń, odbiór prac i ich rozliczenie.
69. Nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy Dobra.
70. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
71. Przyjmowanie wniosków o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku wystąpienia niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
72. 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.
73. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
74. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
75. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
76. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra.
77. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
78. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy, Nadleśnictwem Trzebież, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, Kołami łowieckimi.
79. Aktualizacja Waloryzacji przyrodniczej gminy.
80. Wydawanie zezwoleń na:
  - 1) Działalność w zakresie ochrony przez bezdomnymi zwierzętami.
  - 2) Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
81. 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.
82. Sprawowanie opieki nad kotami wolno żyjącymi, w tym ich dokarmianie
83. Współpraca ze społecznymi opiekunami kotów wolno żyjących w zakresie ograniczania ich rozrodczości i dokarmiania, w tym:
  - 1) Prowadzenie rejestru 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 (kontrola, nadzór i rozliczanie).



- 4) Podejmowanie interwencji w sprawach kotów wolno żyjących przy udziale organizacji pozarządowych i społecznych opiekunów.
84. 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.
85. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt.
86. 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”.
87. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska.
88. Wprowadzanie informacji dotyczących postępowań prowadzonych przez Wydział ds. Ochrony Środowiska, na stronie: <https://wykaz.ekoportal.pl>.
89. Wprowadzanie informacji dotyczących postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do Bazy OOS, na stronie: <http://bazaoot.gdos.gov.pl>.
90. Wprowadzanie informacji o wyrobach zawierających azbest na terenie Gminy Dobra do Bazy Azbestowej, na stronie: <https://bazaazbestowa.gov.pl>.
91. Wprowadzanie danych w zakresie nieruchomości i sposobu odprowadzania ścieków do bazy GOMIG (Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gmin) firmy Arisco.
92. 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.
93. 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 w Szczecinie składanych w Gminie.
  - 3) Pomoc przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania.
  - 4) Przygotowanie i przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o wypłatę środków.
94. 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.
95. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań. Współpraca z WFOŚiGW w Szczecinie w zakresie informowania mieszkańców o możliwościach dofinansowania w ramach programów np. „Moja woda”, „Mój prąd” oraz „Moje ciepło”.
96. 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.
97. Zastępstwo pracownika sekretariatu w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### III. Sekretariat:

1. 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.
2. Przekazywanie w postaci elektronicznej, w terminach i zakresie określonym w przepisach prawa informacji i oświadczeń do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami.
3. 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.
  - 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.
- 
- 4. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  - 5. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Wydziału UG Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
  - 6. 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,
  - 7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
  - 8. Zastępstwo pracownika ds. ochrony środowiska, 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.



### **Zadania Wydziału ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra**

#### **I. Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich:**

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. Dbłość 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:
  - 1) Zakresu zadań Wydziału.
  - 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
14. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.



16. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
17. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
18. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.
19. Dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

## **II. Stanowisko ds. dowodów osobistych:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
  - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
  - 2) Wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO.
  - 3) Prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych.
  - 4) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
  - 6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - 7) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
2. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
3. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w zakresie bieżącej obsługi interesantów, w przypadkach dużej ilości interesantów na stanowisku pracy, w szczególności:
  - 1) Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra:
    - 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, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
    - e) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
    - f) Sporządzanie list dzieci dla dyrektorów Publicznych Szkół Podstawowych 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 postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
- k) Prowadzenie kontroli meldunkowych przy współpracy Policji.

### **III. Stanowisko ds. meldunków:**

1. Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra, w zakresie:
  - 1) Prowadzenie zbioru mieszkańców.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń ze zbioru mieszkańców,
  - 4) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
  - 5) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
  - 6) 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.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
  - 8) Prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy.
  - 9) Współpraca z organami policji, WKU, urzędami celnymi, komornikami, urzędami skarbowymi, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności.
  - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
  - 11) 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:
  - 1) Repatrianci i ich sprawy.
  - 2) Zbiórki publiczne.
  - 3) Zgromadzenia.
  - 4) 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.:
  - 1) Sporządzanie spisu wyborców.
  - 2) 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:
  - 1) Sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych.
  - 2) Przeprowadzanie rejestracji poborowych.
  - 3) Udział w pracach komisji poborowej.
  - 4) Współdziałanie z organami wojskowymi.
10. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych i na stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
11. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w zakresie bieżącej obsługi interesantów, w przypadkach dużej ilości interesantów na stanowisku pracy, w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
  - 2) Wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO.
  - 3) Prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych,
  - 4) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
  - 6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - 7) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
12. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w zakresie bieżącej obsługi interesantów, w przypadkach dużej ilości interesantów na stanowisku pracy, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
    - a) Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o:
      - aa) Wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
      - bb) Zmiany wpisu w CEIDG.
      - cc) Wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej.
      - dd) Wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej.
      - ee) Wykreślenie wpisu w CEIDG.oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia.
    - b) Przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG.
    - c) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków.

- d) Wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.
  - e) 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.
  - f) Udzielanie informacji interesantom o zasadach wpisu do CEIDG, pomoc przy wypełnianiu wniosków oraz prawidłowym określeniu kodów PKD 2007.
  - g) Prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla Gminy.
  - h) Sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
- a) Prowadzenie postępowania 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.
- 3) 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.
  - 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.
- 4) 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.





- b) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- c) Prowadzenie kontroli w w/w obiektach pod kątem przestrzegania minimalnych wymagań co do ich wyposażenia, określonych w ww. ustawie na podstawie upoważnienia, nadanego odrębnym pismem.
- d) Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych zastrzeżonych przepisami prawa dla Gminy.

#### **IV. Stanowisko ds. działalności gospodarczej:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - 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.
2. Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
  - 2) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.
  - 3) Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.

- 2) Sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym wniosków oraz przekazywanie ich do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej.
- 3) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim.
- 4) 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.
- 5) Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie wykorzystania limitu punktów sprzedaży.
- 6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych (na żądanie wnioskodawcy).
- 7) Przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zaszeregowania pól biwakowych do odpowiednich kategorii oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
  - 2) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
  - 3) 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.
  - 4) Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych zastrzeżonych przepisami prawa dla Gminy.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) Wdrażanie zmian i monitorowanie realizacji ustawy.
  - 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny.
  - 3) Wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego RI KDR.
  - 4) 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.
  - 5) Składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym.
  - 6) Wydawanie Kart Dużej Rodziny.
  - 7) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
    - a) Odmowy wydania Karty Dużej Rodziny.
    - b) Odmowy zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty.
    - c) Stwierdzenia utraty prawa do posiadania Karty lub przyznania Karty z naruszeniem przepisów ustawy.
  - 8) Podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
  - 9) Prowadzenie ewidencji:
    - a) Liczby wydanych Kart.
    - b) Liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.
    - c) Liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.

- 10) Sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym.
6. Realizacja i obsługa zadań wynikających z Programu „Szczecin Przyjazny Rodzinie”, w części dotyczącej „Szczecińskiej Karty Rodzinnej”, w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
  - 2) Weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
  - 3) Sporządzanie i przekazywanie wykazu wniosków o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej do Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie.
  - 4) Wydawanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
  - 5) Sporządzanie rejestru wydanych Szczecińskich Kart Rodzinnych.
  - 6) Monitorowanie stopnia zaawansowania wykonania Programu, w tym wydania Szczecińskich Kart Rodzinnych i zaangażowania środków finansowych w stosunku do każdego z zawartych porozumień.
  - 7) Inicjowanie kontaktów oraz prowadzenie negocjacji i uzgodnień z podmiotami przystępującymi do Programu.
  - 8) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu.
  - 9) Współpraca z Gminą Miasto Szczecin oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań.
  - 10) Udział w budżetowych pracach planistycznych, przygotowanie częściowych sprawozdań z wykonania budżetu.
7. 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:
  - 1) Propagowanie i promocja wśród społeczności lokalnej zadań objętych niniejszym porozumieniem.
  - 2) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
  - 3) 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.
  - 4) 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.
  - 5) W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywanie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni.
  - 6) 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.
  - 7) 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.



- 8) Prowadzenie ewidencji:
  - a) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
  - b) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
  - c) 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.
- 9) 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.
- 10) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, w powyższym zakresie.
8. Realizacja i obsługa zadań w zakresie bezpłatnych przejazdów dla uczniów.
9. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku będącym własnością gminy.
  - 2) Sporządzanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu.
  - 3) 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.
10. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra - w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
11. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. dowodów osobistych w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w zakresie bieżącej obsługi interesantów, w przypadkach dużej ilości interesantów na stanowiskach pracy, w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
  - 2) Wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO.
  - 3) Prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych.
  - 4) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
  - 6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - 7) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
12. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w zakresie bieżącej obsługi interesantów, w przypadkach dużej ilości interesantów na stanowiskach pracy, w szczególności:

- 1) Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra:
  - 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, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
  - e) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
  - f) Sporządzanie list dzieci dla dyrektorów publicznych szkół podstawowych 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 postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
  - k) Prowadzenie kontroli meldunkowych przy współpracy Policji.

#### **IV. Stanowisko ds. administrowania obiektami komunalnymi:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów do organów państwowych i samorządowych, w zakresie ustalonym Kodeksem wyborczym i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej, tj.:
  - 1) Wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 2) Wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 3) Wyborów do Parlamentu Europejskiego.
  - 4) Wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących referendów ogólnokrajowych i lokalnych na obszarze gminy, w zakresie ustalonym Kodeksem wyborczym i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej.
3. Współdziałanie w wykonywaniu ustawowych zadań z Urzędnikiem wyborczym.
4. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:
  - 1) Prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
  - 2) Uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.
  - 3) Powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
  - 4) Ewidencjonowanie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu w ewidencji zmarłych.
  - 5) Przygotowywanie wszelkich projektów uchwał w zakresie cmentarzy.
  - 6) Planowanie zagospodarowania cmentarzy (wytyczanie nowych rzędów, itp.).
  - 7) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
  - 8) Współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
  - 9) Zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady i przenośnych kabin sanitarnych przed Świąttem zmarłych i w innych przypadkach.

- 10) Obsługa Programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy”, w tym:
  - a) Prowadzenie bieżącej weryfikacji danych i zdjęć w programie „Interaktywny Administrator Cmentarzy”.
5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Lapidarium w miejscowości Dołuje, poprzez:
  - 1) Koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem Lapidarium.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów ogłoszeń i tablic sołeckich:
  - 1) Zamawianie nowych słupów ogłoszeń i tablic sołeckich.
  - 2) Nadzór nad utrzymaniem w/w nośników informacji we właściwym stanie technicznym.
7. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zgodności przedstawianych przez Przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
8. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. administrowania obiektami komunalnymi w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
9. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
10. Nadzór nad utrzymaniem obiektu – Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej przy ul. Poziomkowej 7, w szczególności:
  - 1) Bieżące monitorowanie obiektu.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń usterek, uszkodzeń i ich realizacja.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu, w tym książki obiektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektu:
    - a) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zebrania ofert lub ogłoszenia przetargu.
    - b) Sporządzenie zestawienia złożonych ofert, rozstrzygnięcia.
    - c) Kontrola realizacji podpisanych umów.
    - d) Rozliczanie umów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych.
  - 5) Prowadzenie ewidencji wykorzystania obiektu ( mecze, treningi, wynajęcia, itp. ).
  - 6) Nadzór i bieżące koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na obiekcie.
  - 7) Przekazywanie na bieżąco informacji o wynajęciach obiektu – pracownikom zatrudnionym na obiekcie oraz na stanowisko ds. księgowości celem wystawienia faktur.
  - 8) Współpraca z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
11. Nadzór nad utrzymaniem kompleksów sportowych, kompleksów rekreacyjnych, boisk, placów zabaw, parkingów leśnych, zwanych dalej terenami, na terenie Gminy Dobra, za wyjątkiem Terenu sportowo - rekreacyjnego „Mierzynianka” w Mierzynie w szczególności:
  - 1) Bieżące monitorowanie terenów.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń usterek, uszkodzeń i ich realizacja.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji technicznej terenów, w tym książek obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów:
    - a) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zebrania ofert lub ogłoszenia przetargu.
    - b) Sporządzenie zestawienia złożonych ofert, rozstrzygnięcia.
    - c) Kontrola realizacji podpisanych umów.
    - d) Rozliczanie umów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych.
  - 5) Prowadzenie ewidencji wykorzystania terenów ( mecze, treningi, wynajęcia, itp. ).
  - 6) Nadzór i bieżące koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na terenach.
  - 7) Przekazywanie na bieżąco danych o wynajęciach terenów pracownikom zatrudnionym na terenach oraz do księgowości celem wystawienia faktur.
  - 8) Współpraca z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
12. 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:
- 1) Ustalanie harmonogramu pracy skazanych, określającego czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej jednego miesiąca.
  - 2) Przekazywanie odpisu harmonogramu Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu.
  - 3) Prowadzenie ewidencji prac wykonanych przez skazanych, w szczególności:
    - a) Ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych.
    - b) Ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach.
  - 4) Koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami BHP, w zakresie odpowiednim dla wykonywanej pracy.
  - 5) Koordynowanie prac związanych z gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym, niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania zasądzonej przez Sądy Rejonowe pracy.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji prac skazanych pod kątem jakości i staranności wykonywania pracy.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi, niezbędnych do wykonania pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane.
13. 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:
- 1) Wykonania harmonogramu pracy.
  - 2) Liczby godzin przepracowanych przez skazanego.
  - 3) Rodzaju wykonywanej przez niego pracy.
  - 4) Dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy.
  - 5) Niezgłoszenia się do pracy.
  - 6) Niepodjęcia przydzielonej pracy.
  - 7) Opuszczania pracy bez usprawiedliwienia.
  - 8) Przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań w powyższym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w szczególności:
- 1) Przygotowywanie zapytania ofertowego na sprzątanie przystanków autobusowych.
  - 2) Nadzór nad wykonywaniem zamówienia.

- 3) Przygotowywanie zamówień dotyczących ustawiania nowych wiat autobusowych wraz z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń.
15. 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:
  - 1) Zamawianie materiałów niezbędnych do utrzymania czystości na terenie gminy (rękawice robocze, worki, chwytaki, itp.) oraz narzędzi (kosiarki, piły, itp.).
  - 2) Zamawianie części zamiennych do narzędzi będących na wyposażeniu Wydziału.
  - 3) Zlecenie konserwacji ww. sprzętu.
16. Prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem koszy ulicznych - w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
17. Zamawianie i wskazywanie lokalizacji nowych koszy na śmieci z uwzględnieniem lokalizacji wskazanych przez Sołtysów, w tym zlecenie naprawy lub wymiany uszkodzonych koszy na śmieci.
18. 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.
19. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zgodności przedstawianych przez Przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
20. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. administrowania obiektami komunalnymi w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).

## **V. Sekretariat:**

1. Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie, 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.
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich 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:



- 1) Liczbę porządkową.
- 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
- 3) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
- 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
- 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
5. 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. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
7. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
8. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
9. Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
10. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
11. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
12. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
14. 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.
15. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
16. 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. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
17. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy i przekazywanie ich do archiwum.
18. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
19. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
  - 1) W zakresie obsługi kserokopiarki.
  - 2) W zakresie umowy najmu i dostawy wody.
20. 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. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 2) O numerze rejestracyjnym ZPL 25966, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
21. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.



22. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
23. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w zakresie wykonywania zadań:
- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
    - a) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny.
    - b) Wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego RI KDR.
    - c) 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.
    - d) Składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym. Wydawanie Kart Dużej Rodziny.
    - e) Podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
    - f) Prowadzenie ewidencji:
      - aa) Liczby wydanych Kart.
      - bb) Liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.
      - cc) Liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.
    - g) Sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym.
  - 2) 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) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu.
  - 3) 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) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
    - b) 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.
    - c) 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.

- d) W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywanie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Prowadzenie ewidencji:
- a) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
- b) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

### **Zadania Zespołu Windykacyjnego w Urzędzie Gminy Dobra:**

#### **I. Główny specjalista:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Zespołu Windykacyjnego w Urzędzie Gminy Dobra
2. Sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w Zespole.
3. Przedkładanie propozycji do projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania, w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
4. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. Opracowywanie:
  - 1) Zakresu zadań Zespołu.
  - 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracownikom oraz zmian w tych zakresach.
  - 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
6. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
7. Dokonywanie ocen pracy pracowników Zespołu oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
8. Nadzór nad realizacją zadań Zespołu, wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej.
9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
11. Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością, w szczególności:
  - 1) Opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej.
  - 2) Opłaty za zajęcie pasa drogowego.
  - 3) Opłaty skarbowej.
  - 4) Opłaty za użytkowanie wieczyste.
  - 5) Opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - 6) Opłat z tytułu wykupu mienia komunalnego.
  - 7) Opłat za czynsz dzierżawny gruntu.
  - 8) Opłaty targowej.
  - 9) Opłaty za najem powierzchni reklamowej i obiektów należących do Gminy Dobra.
  - 10) Opłat dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,  
poprzez:
    - a) Wystawianie wezwań, upomnień.
    - b) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną.

- c) Współpraca z organami egzekucyjnymi.
  - d) Współpraca z radcami gminy (UG i jednostek gminy).
12. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym opracowywanie uchwał w tym zakresie.
  13. Wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody Gminy w terminach wynikających z przepisów prawa, w tym:
    - 1) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego.
    - 2) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
    - 3) Sprawdzanie rzetelności dokumentów stanowiących podstawę wystawienia tytułów wykonawczych.
    - 4) Kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych, przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego.
    - 5) Niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty.
    - 6) Aktualizowanie tytułów wykonawczych.
    - 7) Przygotowywanie wniosków o zawieszenie postępowania oraz o odwieszenie.
    - 8) Sporządzanie dowodów wewnętrznych ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (wykazy tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji organom egzekucyjnym, zmiany w tym zakresie).
    - 9) Uzgadnianie naniesionych na kontach pozabilansowych danych ze stanem faktycznym.
    - 10) Przygotowywanie poleceń o dokonanie wydatków dotyczących opłat wierzycielskich, komorniczych, sądowych.
    - 11) Informowanie stanowisk księgowych o nieskuteczności egzekucji, o zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia.
    - 12) Przygotowywanie sprawozdań, informacji.
  14. Analiza kont rozrachunkowych wyżej wymienionych opłat oraz przekazywanie danych do windykacji tych należności.
  15. Analiza kont księgowych niepodatkowych należności budżetowych i ich zabezpieczenia zaległości przed przedawnieniem poprzez wskazywanie nowych składników majątkowych zobowiązanego oraz wznawianie postępowań egzekucyjnych umorzonych z powodu ich bezskuteczności.
  16. Analiza kosztów egzekucyjnych i opłaty komorniczej należnej dla organów egzekucyjnych.
  17. Windykacja świadczeń z Funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  18. Przygotowywanie spraw do skierowania na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem Radcy prawnego obsługującego Urząd, a następnie bieżące monitorowanie ich realizacji.
  19. Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie należności Gminy, w formie m.in. hipotek przymusowych, zarządzeń zabezpieczenia, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych należności.



20. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
21. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości - od osób fizycznych.
22. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
23. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - 1) Ogłaszanie otwartych konkursów.
  - 2) Przygotowywanie umów o udzielenie dotacji.
  - 3) Rozliczanie otrzymanych dotacji.
  - 4) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu działalności Urzędu dotyczącym programów informatycznych (księgowość, podatki).
24. Przygotowywanie uchwał w zakresie Programu Współpracy z organizacjami pożytku publicznego, konsultacjami z wymienionymi organizacjami, ulg dotyczących należności cywilno-prawnych, w zakresie obowiązujących przepisów.
25. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby dodatków mieszkaniowych.
26. Przygotowywanie danych analitycznych i sprawozdawczych w zakresie przeprowadzonej windykacji.
27. Zastępstwo pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. windykacji podatków i odpadów podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, szkolenie, zwolnienie lekarskie, itd.).

## **II. Stanowisko ds. egzekucji podatków:**

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych i prawnych.
2. Kierowanie wniosków o ustanowienie hipoteki w księgach wieczystych.
3. Ścisła współpraca z osobami dokonującymi księgowania podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym opłat za windykację podatków.
5. Prowadzenie ewidencji otrzymanych zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych.
6. Wprowadzania danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników.

## **III. Stanowisko ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania.
2. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ze stanowiskiem ds. księgowości.

6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
7. Wnioskowanie do urzędów skarbowych o przesyłanie informacji na temat aktualnych stanów spraw wszczętych wobec dłużników.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
10. Wykonywanie zadań związanych z pobieraniem z Systemu COLLECT plików z wpłatami.
11. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.



### **Zadania Zespołu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Dobra:**

#### **I. Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr:**

1. Prowadzenie spraw osobowych, poprzez:
  - 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury, instytucji bibliotek.
  - 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
  - 3) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
  - 4) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracowników Urzędu Gminy i przygotowywanie planu urlopów pracowników.
  - 6) Ewidencja zwolnień lekarskich.
  - 7) Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz dokonywanie wpisów do wymienionych legitymacji.
  - 8) Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych, wyjazdów służbowych i rozliczanie.
  - 9) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
  - 10) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, w tym szkoleń okresowych BHP, szkoleń z zakresu pierwszej pomocy.
  - 12) Przygotowywanie zmian wynagrodzeń pracowników po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
  - 13) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru.
  - 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu, kwartalnych i rocznych.
  - 15) Sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
2. Wdrożenie i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
3. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
4. Przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło.
5. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń.
6. Przygotowywanie wniosków o zatrudnienie pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
7. Sporządzanie wniosków o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracowników:
  - 1) Sporządzanie wykazu do wpłaty ekwiwalentu przysługującego pracownikowi za odzież ochronną.





- 2) Przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi terminami (dotyczy: badań wstępnych, okresowych, kontrolnych).
9. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych Gminy Dobra oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących analizy oświadczeń majątkowych.
10. Przesyłanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra danych wynikających z oświadczeń majątkowych, podlegających publikacji.
11. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury Gminy Dobra, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
  - 1) Obsługa prawna.
  - 2) Programy komputerowe (LEX, Polbi, Vademecum Głównego Księgowego).
13. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.
14. Prowadzenie spraw dotyczących prac społecznie użytecznych, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rejestru osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
  - 2) Wyznaczanie podmiotów i miejsc, w których wykonywana będzie nieodpłatna, kontrolowana praca na cele społeczne, w tym przydzielanie osobom skierowanym do pracy, konkretnych zadań do wykonania.
  - 3) Kontrola prac wykonywanych przez osoby bezrobotne.
  - 4) Wydawanie kart przebiegu wykonywania prac oraz ich rozliczanie.
  - 5) Przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzenia dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne.
  - 6) Sporządzanie wniosku o refundację z Funduszu Pracy wypłaconego świadczenia za wykonanie prac społecznie użytecznych dla osób wskazanych i przesyłanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.
  - 7) Prowadzenie dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne wymaganej dokumentacji:
    - a) akt osobowych,
    - b) listy obecności.
  - 8) Wykonywanie wszystkich spraw związanych z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
  - 9) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Powiatowym Urzędem Powiatowym w Policach.
  - 10) Współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinie i Kuratorem Sądowym, w zakresie osób skierowanych do prac .
  - 11) Współpraca z Sołtysami, do których kierowane są osoby wykonujące prace społeczno – użyteczne lub osoby ukarane wyrokiem Sądu.

## **II. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Gminy:**

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
  - 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla Radnych, zaproszonych osób.
  - 2) Organizowanie sesji Rady.
  - 3) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
  - 4) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
2. Obsługa porad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.

4. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
5. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
6. Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy i pracownikom merytorycznym w urzędzie.
7. Przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji.
8. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, i innymi podmiotami, w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy Dobra.
10. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych, zamieszczanie na BIP i w systemie Rada oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.
11. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w Zespole Organizacyjnym Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
12. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno – biurowa związana z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy.
13. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji.

### **III. 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:
  - 1) Wyszukiwanie Wykonawców niezbędnych do realizacji projektów z zastosowaniem procedur zamówień publicznych.
  - 2) Współpraca z Beneficjentami biorącymi udział w projektach.
  - 3) 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 z Partnerami zagranicznymi w ramach realizowanych projektów.
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
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.

#### **IV. Stanowisko ds. wieczystego użytkowania:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Roweru Metropolitalnego na terenie Gminy Dobra, włączonego do systemu Bike-S Szczeciński Rower Miejski, w szczególności:
  - 1) Sporządzanie dokumentacji, np. projektów umów, porozumień.
  - 2) Przedkładanie propozycji lokalizacji nowych stacji rowerowych.
2. Sporządzanie danych statystycznych dotyczących funkcjonowania samoobsługowego systemu wypożyczania rowerów na terenie Gminy Dobra.
3. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym i współpraca w tym zakresie z przewoźnikami.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem wieczystego użytkowania w prawo własności.
6. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania.

## **V. Wieloosobowe Stanowisko ds. informatycznych:**

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Dobra, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra przepisach wewnętrznych, w szczególności:
  - 1) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - 2) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - 3) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
  - 4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
  - 5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
  - 6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.
2. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
6. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
7. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
8. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w odniesieniu do danych przetwarzanych i gromadzonych w aplikacji do obsługi Systemu Rejestru Państwowych ŹRÓDŁO w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
9. Pełnienie funkcji: Zastępcy Lokalnego Administratora Systemu w Gminie Dobra.
10. Instalowanie nowego sprzętu.
11. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
12. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu, w tym konserwacja, diagnostyka, usuwanie usterek i drobnych awarii sprzętu.
13. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy.
14. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
15. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
16. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.
17. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
18. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
19. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.



20. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
21. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej.
22. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
23. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
24. Dbalność o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
25. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
26. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
27. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
28. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
29. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Urzędu Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco.
  - 2) Zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu.
  - 3) Zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco.
  - 4) Zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
30. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
31. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
32. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
33. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
34. Ścisła współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie przekazywania informacji o:
  - 1) zakupionym sprzęcie i osobach materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) zakupionym oprogramowaniu ze wskazaniem użytkownika oprogramowania,
  - 3) zmianie osoby materialnej odpowiedzialnej za sprzęt, oprogramowanie,
  - 4) likwidacji sprzętu.
35. Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryn internetowych, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, kont pocztowych, usług hostingowych i DNS.
36. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
37. Współpraca z Firmą Informatyczną realizującą nagrania z sesji Rady Gminy i wykonywanie transkrypcji.
38. Administrowanie platformą TEAMS.
39. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
40. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.



## **VI. Stanowisko ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem sportowo – rekreacyjnym:**

1. Nadzór nad utrzymaniem Terenu sportowo – rekreacyjnego MIERZYNIANKA w Mierzynie przy ul. Nasiennej 20.
2. Zarządzanie Terenem sportowo – rekreacyjnym MIERZYNIANKA w Mierzynie, w szczególności:
  - 1) Nadzór nad powierzonym mieniem.
  - 2) Bieżące koordynowanie pracą zatrudnionych pracowników.
  - 3) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez zatrudnionych pracowników.
  - 4) Organizowanie zajęć na zarządzanym obiekcie i informowanie na bieżąco mieszkańców gminy o podejmowanych działaniach (strona internetowa, tablice ogłoszeń, Sołtysi, itd.)
  - 5) Prowadzenie rejestru udostępniania Terenu sportowo – rekreacyjnego w Mierzynie.
  - 6) Przekazywanie na bieżąco do księgowości informacji o udostępnieniu Terenu sportowo – rekreacyjnego w Mierzynie, celem wystawienia faktury.
3. Ustalanie rocznego Planu imprez sportowo – rekreacyjnych na obiekcie.
4. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na obiekcie.
5. Nadzór nad utrzymaniem i prowadzoną działalnością na boisku sportowym w miejscowości Mierzyn przy ul. Długiej 20.
6. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki.
7. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, szkołami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Dobra i na terenie gmin ościennych.
8. Współpraca z Animatorem sportu na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
9. Nadzorowanie i zarządzanie bazą sportowo-rekreacyjną - Kompleks Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej - dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki, w skład którego wchodzi:
  - 1) Boiska wielofunkcyjne ( boisko do koszykówki, siatkówki oraz piłki nożnej ).
  - 2) Dwa korty tenisowe.
  - 3) Skate Park.
  - 4) Pole do mini golfa ( obejmujące dziewięć stanowisk ).
  - 5) Teren ze sprzętem do ćwiczeń fizycznych, stoliki szachowe, stoły do tenisa stołowego.
  - 6) Plac zabaw.
10. Organizowanie pracy i bieżącej obsługi obiektów oraz nadzorowanie porządku na obiekcie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
11. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej oraz udział przy organizacji innych imprez o charakterze gminnym.
12. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych.
13. Współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
14. Promowanie i współpraca z podmiotami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
15. Tworzenie i prowadzenie sekcji sportowych i rekreacyjnych.

16. Tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym.
17. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej związanej z prowadzoną działalnością.
18. Współpraca z jednostkami gminy, w tym ze Szkołami, Gminnym Centrum kultury i Bibliotek w Dobrej, Stowarzyszeniami, klubami sportowymi z regionu i kraju, i innymi instytucjami działającymi w zakresie sportu.
19. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością sportowo-rekreacyjną obiektów, w tym sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
20. Planowanie budżetu dla obiektów uwzględniając zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektów, czystości i porządku na ich terenie, realizację umów na świadczenie usług rekreacyjno-sportowych.
21. Organizowanie i koordynowanie pracy Trenerów, zatrudnionych na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
22. Zastępstwo Inspektora ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
23. Dbanie o porządek oraz estetykę na Kompleksie Boisk Sportowo-Rekreacyjnych „Orlik 2012” w Dobrej, poprzez nadzorowanie osób wykonujących prace porządkowo-gospodarcze.
24. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu, określonego odrębnymi przepisami.
25. Codzienny przegląd urządzeń pod względem sprawności technicznej i bezpieczeństwa.

## **VII. Pomoc administracyjna - wychowawca w świetlicy:**

1. Rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji.
2. Stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie.
3. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich.
4. Prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy ruchowe, zręcznościowe, zwinnościowe).
5. Rozbudzanie zainteresowań sportowych dzieci i młodzieży różnymi formami aktywności ruchowej, np. gry i zabawy na boisku (np. elementy piłki ręcznej, piłki nożnej, piłki koszykowej, piłki siatkowej, zabawy z „hula hop”, itp.).
6. Organizacja czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek).
7. Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
8. Przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi.
11. Współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie.



12. Współdziałanie z innymi pracownikami przy organizowaniu różnych imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych na Terenie sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
13. Opracowywanie planu pracy świetlicy i propozycji do projektu budżetu roku następnego.
14. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
15. Prowadzenie terminarza udostępniania świetlicy.
16. Przestrzeganie Regulaminu korzystania z Terenu sportowo-rekreacyjnego „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
17. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych oraz pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wyników w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
18. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
19. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
20. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie świetlicy zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
21. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do świetlicy.

#### **VIII. Pomoc administracyjna:**

1. Wysyłanie korespondencji przez platformę E-puap.
2. Odbieranie korespondencji z platformy E-puap.
3. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco.
  - 2) Zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
  - 3) Zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
  - 4) Zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
  - 5) Zamieszczanie na stronie internetowej Gminy Dobra, informacji dotyczących bieżącej działalności Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej, mieszczącego się w miejscowości Dobra przy ul. Poziomkowej 7.
4. Zamieszczanie na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra dokumentów i informacji dotyczących działalności gminy, otrzymanych od pracowników, a wymaganych przepisami prawa.
5. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
6. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
7. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
8. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.





9. Koordynowanie i monitorowanie przebiegu Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Sporządzanie harmonogramu przebiegu prac nad Budżetem Obywatelskim Gminy Dobra.
  - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra.
  - 3) Przygotowanie i przekazanie do publikacji materiałów informacyjnych dotyczących działań będących przedmiotem Budżetu Obywatelskiego, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej i edukacyjnej.
  - 4) Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Budżetu Obywatelskiego.
  - 5) Opracowywanie dokumentów informacyjnych i sprawozdań w zakresie Budżetu Obywatelskiego – na potrzeby Wójta Gminy Dobra.
  - 6) Monitorowanie strony internetowej prowadzonej dla obsługi Budżetu Obywatelskiego.
  - 7) Koordynacja spraw związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej.
  - 8) Współpraca z Firmą obsługującą Budżet Obywatelski Gminy Dobra.
  - 9) Prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego, powołanego zarządzeniem Wójta Gminy Dobra.
  - 10) Upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu budżetu obywatelskiego.
10. Obsługa sekretariatu w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, podczas krótkiej usprawiedliwionej nieobecności pracownika sekretariatu.

#### **IX. Sekretariat:**

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a (SEKRETARIAT 1), w szczególności:
  - 1) Odbieranie i wysyłanie urzędowej korespondencji przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (Platformę ePUAP) – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Kingi Kowalewskiej, zatrudnionej na stanowisku Pomocy administracyjnej w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 2) Bieżące odbieranie poczty elektronicznej i faksu Urzędu.
  - 3) Przekazywanie korespondencji za pośrednictwem poczty e-mail.
  - 4) Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
  - 5) Prowadzenie terminarza narad, spotkań i zebrań Wójta.
  - 6) Prowadzenie wykazu spotkań w sali konferencyjnej.
  - 7) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Patronatem Wójta.
  - 8) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  - 9) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Wójta, Sekretarza Gminy, w szczególności przygotowywanie zbiorczego zestawienia projektów uchwał przedkładanych Radzie Gminy.
  - 10) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
  - 11) Kserowanie aktów notarialnych.
  - 12)

2. Obsługa bezpośrednia Interesantów i udzielanie Interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
3. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu (od Interesantów, z Poczty Polskiej, za pośrednictwem poczty e-mail, z platformy E-PUAP) polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
  - 1) Liczby porządkowej.
  - 2) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
  - 3) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
  - 4) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
  - 5) Daty widniejącej na przesyłce.
  - 6) Znaku występującego na przesyłce.
  - 7) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
  - 8) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
  - 9) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Przekazywanie Sekretarzowi Gminy korespondencji do dekretacji, a w przypadku nieobecności Wójtowi Gminy.
5. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (listy do wysyłki) - w okresie wzmożonego nadawania przesyłek (decyzje podatkowe, upomnienia, itp.) - zawierającego w szczególności następujące informacje:
  - 1) Liczbę porządkową.
  - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
  - 3) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
  - 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
  - 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.) i przekazywanie ich do wysyłki na pocztę.
6. Przygotowywanie poczty w celu dostarczenia do Wydziałów, Referatu, Straży Gminnej w Dobrej.
7. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
  - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki,
  - 2) w zakresie umowy najmu i dostawy wody, w tym realizacja i rozliczanie ww. umów (przygotowywanie projektów umów, prowadzenie zestawienia wydatków).
8. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
9. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do ogłoszenia przetargu na usługi pocztowe.
10. Rozliczanie miesięcznych faktur za usługi pocztowe.
11. Zakup kartek okolicznościowych i wysyłka według ustalonej listy (np. kartki świąteczne).
12. Obsługa spotkań Wójta, Zastępcy Wójta (przygotowanie spotkań, niezbędnych materiałów, poczęstunku, itp.)
13. Wywieszanie ogłoszeń i aktualizowanie tablicy ogłoszeń na bieżąco.

14. Wywieszanie, a następnie odsyłanie wywieszonych ogłoszeń, po okresie wskazanym do wywieszenia, do właściwych instytucji.
15. Prowadzenie rejestru zleceń zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

**X. Stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:**

1. Zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych odbywa się w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Kompetencje poszczególnych stanowisk w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, określają odrębne zakresy czynności.

**XI. Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe:**

Staż oraz przygotowanie zawodowe w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb Pracodawcy

### **Zadania Archiwum Gminy Dobra:**

#### **I. Pomoc administracyjna:**

1. Przejmowanie spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Ewidencjonowanie i opracowywanie dokumentacji archiwalnej.
4. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej.
5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
6. Uczestnictwo w przeprowadzaniu skontrum dokumentacji.
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
8. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
11. Współpraca z Wydziałami, Zespołami oraz stanowiskami pracy Urzędu Gminy Dobra przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji akt.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Gminy Dobra i stanu dokumentacji w Archiwum Gminy Dobra.
13. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.
14. Wykonywanie zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych.
15. Systematyczne przejmowanie, na podstawie ewidencji, akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych poszczególnych gminnych jednostek samorządowych.
16. Przechowywanie przejętej dokumentacji z zachowaniem jej podmiotowego podziału, z osobnym wydzieleniem materiałów archiwalnych.
17. Prawidłowe zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz zapewnienie jej optymalnych warunków przechowywania i stałej rezerwy wolnego miejsca na kolejne dopływy dokumentacji.
18. Prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji, odrębnie dla poszczególnych podmiotów.
19. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym.
20. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.
21. Udostępnianie dokumentacji.
22. Udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
23. Wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji.
24. Wypożyczanie reprodukcji dokumentacji na wniosek uprawnionych podmiotów.



25. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum, w przypadku wznowienia spraw załatwionych i przekazywanie jej do jednostek organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub zgromadzona.
26. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
27. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
28. Udzielanie wskazówek jednostkom organizacyjnym, przekazującym dokumentację do Archiwum, w zakresie postępowania z tą dokumentacją w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
29. Zastępstwo sekretariatów Urzędu Gminy Dobra, w szczególności w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb pracodawcy.



### **Zadania stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Dobra:**

#### **I. Kierowca samochodu ciężarowego:**

1. Nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez Ochotniczą Straż Pożarną w Dobrej.
2. Utrzymywanie powierzonego pojazdu i sprzętu silnikowego w stałej sprawności technicznej i bojowej.
3. Utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych i innych oddanych do użytku.
4. Przechowywanie narzędzi w odpowiednich szafkach, skrzynkach lub szufladach.
5. Wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji.
6. Wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „Obsługi codziennej”, „Obsługi technicznej” (pierwszej) i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnienia.
7. Dokonywanie sprawdzianu gotowości technicznej pojazdu, dokumentów i sprzętu pożarniczego w czasie przejmowania obowiązków służbowych.
8. Dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „Obsługa Techniczna typu OT -2”, przez wykwalifikowane Stacje Obsługi Samochodów oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu.
9. Meldowanie przełożonemu o stwierdzonych usterkach i niedociągnięciach mających wpływ na stan techniczny pojazdu i bezpieczeństwo jazdy.
10. Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby:
  - 1) Dokumenty pojazdu pożarniczego oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione.
  - 2) Na wywieszanej w ogólnie widocznym miejscu tablicy informacyjnej określone było dokładnie gdzie znajdują się klucze od garażu, na terenie OSP w Dobrej.
11. Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
12. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.



## **II. Konserwator:**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie Urzędu Gminy Dobra.
2. Prace porządkowe wokół obejścia Urzędu: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników.
3. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
4. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
5. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi.

## **III. Kierowca samochodu osobowego:**

1. Dostarczanie każdego dnia rano poczty do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy – w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, prawidłowego przepływu dokumentów i informacji oraz sprawnego zarządzania przepływem spraw, dokumentów i korespondencji – oraz innych instytucji, podmiotów.
2. Dowożenie pracowników Urzędu Gminy Dobra do określonych miejsc w celu wykonywania określonych zadań.
3. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu służbowego, 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, w szczególności kart drogowych użytkownika pojazdu.
5. Utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny oraz dbanie o stan techniczny i wygląd zewnętrzny przyczepy samochodowej.
6. Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu.
7. Wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu.
8. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu i przyczepy samochodowej.
9. Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
10. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu i przyczepy samochodowej np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.
11. Usuwanie usterek pojazdu i przyczepy samochodowej, powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
12. Zabezpieczenie pojazdu i przyczepy samochodowej przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
13. Sprawdzanie terminu badań technicznych, ważności ubezpieczenia pojazdu i przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.



14. Nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego, wykonujących prace porządkowe na terenie Gminy Dobra.
15. Dokonywanie załadunku worków z odpadami na samochód i ich rozładunku do kontenerów podstawionych przy Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska - przy współdziałaniu robotników gospodarczych.
16. Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra.

#### **IV. Robotnik gospodarczy:**

1. Wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, odśnieżanie) z chodników, placów, parkingów leśnych, ulic i innych wyznaczonych terenów należących do Gminy.
  - 2) Sprzątanie i oczyszczanie poboczy dróg ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym z gruzu, ze śmieci, butelek, suchych gałęzi oraz innych odpadów.
  - 3) Oczyszczanie rowów ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym między innymi z gruzu, suchych gałęzi, liści oraz innych odpadów.
  - 4) Pielęgnowanie terenów zielonych (zieleńców, kwietników) poprzez uprzątnięcie zanieczyszczeń, plewienie chwastów, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
  - 5) Opróżnianie koszy na śmieci należących do gminy oraz utrzymywanie w czystości miejsc, w których kosze są ustawione.
  - 6) Likwidacja „dzikich wysypisk” wskazanych przez Straż Gminną lub pracowników ochrony środowiska poprzez załadunek odpadów do podstawionych kontenerów.
  - 7) Dokonywanie nasadzeń drzew i krzewów w miejscach wskazanych przez Pracodawcę.
2. Wykonywanie prac polegających na załadunku i rozładunku różnego rodzaju materiałów, sprzętu i urządzeń (między innymi załadunek opon) oraz worków z odpadami.
3. Wykonywanie prac pomocniczych przy naprawach nawierzchni dróg gminnych.
4. Wykonywanie prac naprawczych na terenach zniszczonych przez dziką zwierzynę.
5. Powiadamianie przełożonych o mających miejsce na terenie, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub mogących przynieść szkodę w mieniu gminy.
6. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń na obiekcie.
7. Zwracanie uwagi osobom, które nie przestrzegają regulaminów korzystania z obiektów gminnych.
8. Przygotowywanie terenu, urządzeń i sprzętu do przeprowadzania imprez sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez Gminę.
9. Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno-kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Gminę.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
11. Dbanie o powierzony sprzęt.





## V. Dozorca, woźny:

1. Dozorowanie obiektów i mienia gminnego na terenie Gminy Dobra.\
2. Wykonywanie prac naprawczo – porządkowych.
3. Powiadamianie przełożonych o mających miejsce na terenie, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub mogących przynieść szkodę w mieniu gminy.

## VI. Sprzątaczką:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Dobra, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych, poprzez:
  - 1) Zamiatanie i mycie podłóg.
  - 2) Wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych.
  - 3) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury.
  - 4) Mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach.
  - 5) Mycie glazury i posadzek w toaletach oraz kuchni.
  - 6) Wylączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
  - mycie drzwi i lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  - mycie okien – w miarę potrzeb,
  - rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb.
  - 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Miejskiego Śmigła.
  - 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
  - 6) Sprzątanie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.