ZARZĄDZENIE Nr 120/07
Wójta Gminy Dobra
z dnia 18 października 2007 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrej nadanego Zarządzeniem Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31.12.2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale I Postanowienia ogólne:

1) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobra, Zastępcę Wójta Gminy Dobra, Sekretarza Gminy Dobra, Skarbnika Gminy Dobra, Kierowników Wydziałów".

2) § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Siedzibą Urzędu jest Dobra, ul. Szczecińska 16a; Dobra, ul. Graniczna 24a oraz Wołczkowo, ul. Lipowa 51.

3) § 4 otrzymuje brzmienie:
„1. Urzad Gminy czynny jest w dniach roboczych:
- w poniedziałki od godz. 9.00 do 17.00,
- od wtorku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.

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

a) Wydział do spraw komunalnych i inwestycji:
- wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy,
- wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych (woda – kanalizacja),
- wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – drogi,
- stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w pkt 1.

b) Wydział do spraw obywatelskich i informacji niejawnych:
- stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. rozgraniczeń nieruchomości,

przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do czwartku w godzinach określonych w pkt 1,

- ochrona środowiska,

przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki.

c) Kasa, przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki w godz.
9.00-17.00, wtorki, piątki w godz. 10.00-14.00; środy, czwartki w godz. 7.00-14.00.

d) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy (lokalizacja celu publicznego), przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w pkt 1."

2. W Rozdziale III Organizacja Urzędu:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, zespoły i stanowiska pracy:

1) Wydział do spraw obywatelskich i informacji niejawnych:
   a) Kierownik Wydziału,
   b) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
   c) Wieloosobowe stanowisko ds. meldunków,
   d) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska,
   e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
   f) Stanowisko ds. rozgraniczeń nieruchomości.
2) Wydział do spraw komunalnych i inwestycji:
   a) Kierownik Wydziału,
   b) Stanowisko ds. inwestycji,
   c) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
   d) Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – drogi,
   e) Stanowisko do spraw melioracji,
   f) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych woda- kanalizacja
   g) Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
   h) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinnego, dla którego inwestorem są osoby fizyczne.
3) Zespół finansowy:
   a) Skarbnik,
   b) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i budżetu,
   c) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
   d) Wieloosobowe ds. windykacji należności budżetowych,
   e) Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
   f) Kasa.
4) Zespół do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
5) Stanowiska pracy:

a) ds. kancelaryjnych Urzędu,
b) ds. kadr,
c) ds. obsługi Rady Gminy,
d) ds. sportu i rekreacji,
e) ds. BHP,
f) ds. informatycznych,
g) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami,
h) wieloosobowe ds. warunków zabudowy dla lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy.

6) Stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
7) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
8) Stanowisko ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji.
9) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
10) Stanowiska robotnicze.

„2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu."

3. W Rozdziale IV Zasady funkcjonowania Urzędu:

1) § 15 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika
i Kierowników Wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań."

4. W Rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
wprowadza się następujące zmiany:

1) Zapis: Stanowisko pracy do spraw meldunków otrzymuje brzmienie „wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków."
2) Zapis: Stanowisko do spraw ochrony środowiska otrzymuje brzmienie „wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska."
3) Wykreśla się zapis „Zespól do spraw gospodarki komunalnej" oraz punkty 1-8 pod tym zapisem.
4) Wykreśla się zapis „Zespół do spraw budownictwa" oraz punkty 1-6 pod tym zapisem.
5) Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej" oraz punkty 1-9 pod tym zapisem.
6) Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw zamówień publicznych" oraz punkty 1-7 pod tym zapisem.
7) Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej" oraz punkty 1-9 pod tym zapisem.
8) Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw kultury i sportu" oraz punkty 1-6 pod tym zapisem.

9) Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw promocji Gminy" oraz punkty 1-10 pod tym zapisem.
10) Zapis: Stanowisko do spraw obsługi biura rady otrzymuje brzmienie „Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy".
11) Wykreśla się zapis Radca Prawny oraz punkty 1-5 pod tym zapisem.
12) Wykreśla się zapis Robotnik gospodarczy oraz punkty 1-8 pod tym zapisem.

5. Dodaje się opis następujących stanowisk:

a) Kierownik Wydziału do spraw komunalnych i inwestycji:

Do zadań Kierownika Wydziału do spraw komunalnych i inwestycji:

1) Bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków
służbowych podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy.
2) Sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie działania Wydziału.
3) Zabezpieczenie i nadzór nad powierzonym mieniem.

4) Opracowywanie i przedkładanie propozycji do projektu budżetu.
5) Przygotowywanie i przedstawianie zbiorczego sprawozdania z działalności Wójta w zakresie
spraw prowadzonych w Wydziale.
6) Opracowywanie projektów planów inwestycji (rocznych i wieloletnich).
7) Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzonych remontów i
inwestycji, w tym:
- zlecanie opracowania dokumentacji,
- uzyskanie pozwolenia na budowę (w przypadkach, w których jest ono wymagane).
8) Wydawanie decyzji i postanowień zgodnie z odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
Wójta Gminy.
9) Współpraca z innymi stanowiskami Urzędu Gminy.
10) Przygotowywanie niezbędnych analiz i opracowań na potrzeby Wójta i Rady Gminy.

b) Stanowisko ds. inwestycji:

1) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
2) Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
3) Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
4) Wystąpienie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
5) Organizowanie przekazania placu budowy.

6) Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
7) Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
8) Przygotowywanie i udział w obiorach robót.
9) Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
10) Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazanie do księgowości.
11) Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji
i remontów.
12) Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
13) Przygotowanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazanie ich do księgowości.
14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z prowadzonym zakresem czynności.

c) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych:

1) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie przetargów dotyczących bieżącej działalności Gminy.
2) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji.
3) Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów z wykonawcami po rozstrzygnięciu przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) Przekazywanie informacji o ogłoszonych przetargach na stronę Biuletynu Informacji Publicznej UG Dobra.
5) Zamieszczanie informacji o przetargach na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych lub w Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od zastosowanego trybu przetargu i wartości zamówienia.
6) Przekazywanie na bieżąco informacji powstających w toku postępowania na stronę BIP Gminy oraz informacji o zawarciu umowy do Prezesa zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

d) Stanowisko do spraw melioracji:

1) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących melioracji.
2) Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazywanie do księgowości.
3) Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
4) Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.

5) Organizowanie przekazania placu budowy.
6) Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
7) Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
8) Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
9) Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie melioracji.
10) Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazanie do księgowości.
11) Sprawdzanie i prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych w gminie.
12) Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów w zakresie melioracji.
13) Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym Inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
14) Zlecanie usuwania drobnych awarii i uszkodzeń urządzeń melioracyjnych.
15) Współpraca z pracownikiem realizującym zadania w zakresie inwestycji gminnych oraz z pracownikiem prowadzącym sprawy związane z drogami.

e) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych - drogi

1) Prowadzenie spraw związanych z drogami, a w szczególności:
   - uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
   - uzgadnianie przebiegu sieci przez drogi gminne.
2) Wydawanie zgody na użyczenie terenu i uzgadnianie projektów w związku z budową infrastruktury i przebiegiem sieci (woda, gaz, itp.).
3) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
4) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego.
5) Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
6) Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.
7) Przekazywanie decyzji do działu księgowości.
8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
9) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, na których obowiązuje ograniczenie tonażu i opiniowanie wniosków o przejazd drogami gminnymi samochodów powyżej obowiązującego tonażu.
10) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych.

f) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy:

1) Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego na terenie Gminy Dobra, dla którego inwestorem są osoby fizyczne.
2) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w pkt. 1.
   - wezwania do uzupełnienia wniosku,
   - przesunięcie terminu wydania decyzji itp.
3) Przesyłanie kompletu wraz z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie.
4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy określonych w pkt. 1.
5) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy w zakresie:
   - celu publicznego,
   - budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego i wielorodzinnego na wnioski składane przez Firmy,
   - rzemiosła, usług, handlu,
   - przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, wynikające ze zmiany sposobu użytkowania.
6) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w pkt. 1 obejmującej między innymi:
   - wezwania do uzupełnienia wniosku,
   - przesunięcie terminu wydania decyzji o warunkach zabudowy,
   - uzgadnianie projektów decyzji z instytucjami, wymaganymi przepisami prawa itp.
7) Współpraca z urbanistą w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.
8) Przesyłanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie.
9) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o warunkach zabudowy.
10) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy w zakresie:
    - celu publicznego,
    - budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego i wielorodzinnego na wnioski składane przez Firmy,
    - rzemiosła, usług, handlu,
    - przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, wynikające ze zmiany sposobu użytkowania.

11) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w pkt. 1 obejmującej między innymi:
- wezwania do uzupełnienia wniosku,
- przesunięcie terminu wydania decyzji o warunkach zabudowy,
- uzgadnianie projektów decyzji z instytucjami, wymaganymi przepisami prawa itp.

12) Współpraca z urbanistą w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.

13) Przesyłanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie.

14) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o warunkach zabudowy.

15) Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, przy uwzględnieniu zasad wynikających z zawartej umowy.

16) Przedkładanie Wójtowi informacji o złożonych wnioskach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie inwestycji mających duże znaczenie dla rozwoju Gminy Dobra.

g) Wieloosobowe stanowisko do spraw Warunków Technicznych woda-kanalizacja

1) Wydawanie warunków technicznych na przyłącze do urządzeń kanalizacyjnych należących do Gminy Dobra na podstawie dokumentacji technicznej lub inwentaryzacji powykonawczej.
2) Uzgadnianie projektów przyłączy zgodnie z wydanymi warunkami.
3) Wydawanie zgody na włączenie się do sieci wodociągowej.
4) Prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji.
5) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, na których obowiązuje ograniczenie tonażu.
6) Opiniowanie podań na jednorazowe przejazdy samochodów drogami z ograniczeniami na terenie Gminy Dobra.
7) Wydawanie postanowień w sprawie decyzji o warunkach zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego dla lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych:
   - przygotowywanie zleceń na wykonanie projektu organizacji ruchu lub dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia przetargu.
   - przygotowywanie zleceń na wykonanie organizacji ruchu lub przekazanie dokumentacji w celu ogłoszenia przetargu na wykonanie organizacji ruchu.

9) Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zawartymi zleceniami i
umowami na wykonanie prac.
10) Przejmowanie na własność Gminy Dobra budowanej infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej oraz deszczowej zgodnie z zawartymi porozumieniami wraz ze sporządzeniem dokumentu OT dla przejmowanych sieci.
11) Przygotowywanie porozumień w sprawie budowy sieci wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy Dobra.
12) Uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych.
13) Uczestnictwo ze strony Gminy w odbiorach sieci wodno-kanalizacyjnych.
14) Uaktualnianie map sytuacyjno-wysokościowych w zakresie sieci uzbrojenia terenu.

h) Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu z godnie 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) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic powstałych na terenie Gminy Dobra według ustalonego sposobu postępowania.
5) Prowadzenie rejestru uchwał podjętych w zakresie nadania nazw ulic na terenie Gminy Dobra.
6) Prowadzenia wykazu ulic według miejscowości.
7) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru porządkowego dla nieruchomości położonych na terenie Gminy Dobra.
8) Sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie
zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
9) Nadzór nad obsługa prac planistycznych.

i) Stanowisko do spraw sportu i rekreacji:

1) Ustalanie rocznego planu imprez sportowo-rekreacyjnych.
2) Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych.

3) Koordynacja działalności klubów sportowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy.
4) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki.
5) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Dobrej, szkołami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy Dobra i w sąsiednich gminach.
6) Nadzór nad utrzymaniem obiektów sportowych, placów zabaw i parkingów leśnych na terenie Gminy.

j) Zespół do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej:

1) Przeprowadzenie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców gminy Dobra.
2) Przeprowadzenie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra.
3) Zbieranie i opracowywanie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.
4) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektu wniosków do ewentualnej realizacji.
5) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzanych do realizacji projektów.
6) Współpraca z Dyrektorami Szkół, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej, Bibliotek, jednostek gminy.
7) Opracowanie wniosków o dofinansowanie ze środków UE.
8) Opracowanie koncepcyjne szczegółowych planów wdrażania projektów.
9) Zarządzanie projektami i rozliczanie projektów.
10) Nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ekspertów zaangażowanych w realizację projektów.
11) Zarządzanie zespołem ds. projektów.
12) Utrzymywanie kontaktów z beneficjentami projektów.
13) Opracowywanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu komunikacji interpersonalnej, zarządzania czasem i organizacji pracy oraz pozyskiwania środków z UE, kierowanych do pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych – po uzgodnieniu.
14) Opracowywanie i organizowanie szkoleń z zakresu opracowywania strategii kierowanych do przedstawicieli Rady Gminy i Rad Sołeckich – po uzgodnieniu.
15) Współpraca z instytucjami – Pomerania, Urząd Miasta Szczecin, Stowarzyszenie Wspierania Rozwoju Gospodarczego Powiatu Polickiego.

k) Stanowiska w świetlicach środowiskowych:

1) Prowadzenie różnego rodzaju zajęć z dziećmi i młodzieżą:
   - zajęcia plastyczne,
   - zajęcia techniczne,
   - zajęcia związane z turystyką pieszą i rowerową.
2) Prowadzenie zajęć pedagogizujących rodziców.
3) Zajęcia zapoznające z regułami prawnymi dotyczących nieletnich.

I) Stanowisko do spraw obsługi Gminnego Centrum Informacji:

Prowadzenie spraw z zakresu : Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1) Powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia komisji.
2) Ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Zdrowia Opieki Społecznej w zakresie zadań własnych gminy.
3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Dobra.
4) Opracowywanie projektów aktów normatywnych wynikających z ustawy
   o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy
   o przeciwdziałaniu narkomanii.
5) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przedkładanie Wójtowi:
   - projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii,
   - projektu preliminarza wydatków na jego wykonanie,
   - sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz z działalności gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6) Realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania
   problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
7) Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej komisji.
8) Koordynowanie szkoleń członków gminnej komisji oraz osób współdziałających
   w realizacji programu.

9) Współdziałanie ze świetlicami środowiskowymi oraz współpraca z instytucjami
i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.
10) Wykonywanie wszystkich prac w Gminnym Centrum Informacji.
11) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.

m) Stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:

1) Prowadzenie rejestru osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
2) Przydzielanie osobom skierowanym do pracy konkretnych prac do wykonania.
3) Kontrola prac wykonywanych prze osoby bezrobotne.
4) Przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzenia dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne.
5) Prowadzenie dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne – akt osobowych.
6) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
7) Wykonywanie wszystkich spraw związanych z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
8) Współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinie i Kuratorem Sądowym w zakresie osób skierowanych do prac społecznych.
9) Wydawanie kart przebiegu wykonywania prac oraz ich rozliczanie.
10) Współpraca z sołtysami, do których kierowane są osoby wykonujące prace społeczno-użyteczne lub osoby ukarane wyrokiem Sądu.
11) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych według miejscowości i numeru działek.
12) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu.
13) Wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem obowiązkowym rolników oraz współpraca z Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym i Polskim Biurem Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

n) **Sprzątaczka-woźna**

1) Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu.
2) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych Urzędu Gminy.
3) Okresowe mycie okien, punktów świetlnych oraz drzwi.
4) Utrzymanie w czystości wyposażenia Urzędu.
5) Dbanie o sprzęt powierzony do sprzątania.

o) Kierowca-mechanik

1) Utrzymanie w stałej sprawności sprzętu pożarniczego OSP, a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, prądnic
i innego sprzętu stanowiącego wyposażenia Ochotniczej Straży Pożarnej.
2) Utrzymywanie w czystości i porządku:
- pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP.
- przyjętych w użytkowanie narzędzi.
3) Nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem
pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP.
4) Zabezpieczenie pojazdów samochodowych przed możliwością ich użycia przez osoby
do tego nieuprawnione, będące w stanie niepełnej sprawności fizycznej lub
psychicznej.
5) Wykonywanie konserwacji:
- powierzonego sprzętu pożarniczego jak. Np. motopomp, sprzętu do podawania środków gaśniczych.
- konserwację motopomp, pił spalinowych i innego sprzętu silnikowego należy dokonywać według zasad określonych fabrycznymi instrukcjami obsługi.
a) pojazdów samochodowych w myśl obowiązujących zasad, a mianowicie:
- utrzymywanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem.
- sprawdzanie stanu paliwa w zbiornikach, a w razie potrzeby uzupełnianie tego paliwa do pełnego stanu.
- sprawdzanie stanu oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz w mechanicznych urządzeniach specjalnych.
- sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodzącego.

- sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, alarmowych, sygnałów dźwiękowych (klaksonu-syreny), wycieraczek, szyb.
- uruchomienie silnika i sprawdzanie ciśnienia oleju, działania prądnicy, ciśnienia powietrza.
- sprawdzanie układów napędowych, działania urządzeń i mechanizmów specjalnych hydraulicznych i elektrycznych, autopomp, drabin, wysięgników itp. oraz działania układów hamulcowych.

- sprawdzanie umocowania kół oraz stanu ogumienia (również koła zapasowego, ruchomych/otwieranych/, elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek, zamków, podnośników szyb.
- sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego oraz działania mechanizmu wspomagającego.
- sprawdzanie stanu resorów i amortyzatorów.
- sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu.
- sprawdzania działania motopomp (autopomp).
- sprawdzanie umocowania do pojazdu urządzeń specjalnych i sprzętu stanowiącego
etatowe wyposażenie pojazdu.
- sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie.
- sprawdzanie listwy oraz oblachowania i tapicerki pojazdu.
- wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji.
- wykonywania konicznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „obsługi codziennej", „obsługi technicznej" /pierwszej/ i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnienia.

6) Utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych
i innych oddanych do użytku.
7) Przechowywanie narzędzi w miejscach do tego przeznaczonych.
8) Bieżąca kontrola dokumentacji technicznej:
- dowodu rejestracyjnego pojazdu – jego aktualności.
- miesięcznej karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego.
- miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego.
9) Dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „obsługa
techniczna typu OT-2" oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu.
10) Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby:
- dokumenty pojazdu pożarniczego oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone

przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione w czasie jego
nieobecności.

p) Dozorca

1) Dozór i patrolowanie terenu i obiektów będących w użyczeniu od Oddziału Rejonowego Wojskowej Agencji Mieszkaniowej w Szczecinie.
2) Zgłaszanie do Urzędu Gminy lub odpowiednich instytucji wszelkich awarii wodnokanalizacyjnych, telefonicznych, energetycznych.
3) Skuteczne reagowanie na próby włamania lub kradzieży.
4) Prowadzenie rejestru osób wchodzących i pojazdów wjeżdżających oraz opuszczających teren dozorowany.
5) Utrzymanie w należytym stanie dróg, zieleni.
6) Opieka nad powierzonymi psami ochrony.

7) Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia wojskowego w magazynie Obrony Cywilnej, w tym:
   - prowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji powierzonego mienia w magazynie OC.
   - uczestniczenie w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia OC.
8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie OC.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.