

ZARZĄDZENIE Nr 53/2014

Wójta Gminy Dobra

z dnia 11 kwietnia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) Wójt Gminy Dobra zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 otrzymuje brzmienie:

„7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Zespoły i stanowiska pracy:

1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
- f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- g) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- h) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.

2) Wydział ds. 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 ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- e) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
- f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.

- 3) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Stanowisko do spraw inwestycji.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
 - e) Stanowisko do spraw melioracji.
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda – kanalizacja.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
 - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
 - i) Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego.
 - j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 4) Zespół Finansowy:
 - a) Skarbnik.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - c) Stanowisko do spraw Płac.
 - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
 - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
 - f) Kasa.
- 5) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
 - a) Główny specjalista.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
 - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
 - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 6) Zespół Organizacyjny:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych.
 - b) Stanowisko do spraw Kadr.
 - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
 - d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
 - e) Stanowisko do spraw BHP.
 - f) Stanowisko do spraw informatycznych.
 - g) Stanowisko do spraw warunków zabudowy.

- h) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
 - i) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
 - j) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
 - k) Kierowca samochodu osobowego.
 - l) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 7) Archiwum Wielozakładowe:
- a) Archiwista.
- 8) Straż Gminna:
- a) Komendant Straży Gminnej.
 - b) Kierownik.
 - c) Starszy inspektor.
 - d) Inspektor.
 - e) Młodszy inspektor.
 - f) Starszy specjalista
 - g) Specjalista.
 - h) Młodszy specjalista.
 - i) Starszy strażnik.
 - j) Strażnik.
 - k) Młodszy strażnik.
 - l) Aplikant.
 - m) Pracownik administracyjny.
 - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
- 9) Audytor wewnętrzny.
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:
- a) pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.
- 11) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Doradca.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla poszczególnych Wydziałów, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.

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

§ 2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
4. Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
6. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
11. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
12. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
13. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
14. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska zajmującym się wydawaniem decyzji środowiskowych.
15. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony środowiska, zajmującego się wydawaniem decyzji środowiskowych, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.

16. 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.
17. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
18. 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.
19. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii.
21. Przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt.
22. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń psów ras uznanych za agresywne.
23. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
24. Prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi i pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra:
 - 1) Prowadzenie rejestru zabytków.
 - 2) Prowadzenie rejestru pomników przyrody.
25. 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.
26. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
27. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
28. 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) Pobieranie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - 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 przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.
29. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach autobusowych na terenie Gminy Dobra:
- 1) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu, związanego z utrzymaniem czystości na przystankach.
 - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
 - 3) Rozliczanie umowy.
30. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
- 1) Zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
 - 2) Zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
31. Prowadzenie bazy danych nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Dobra, w tym:
- 1) Prowadzenie ewidencji:
 - 2) Zbiorników bezodpływowych.
 - 3) Przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - 4) Podpisanych umów na podłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej z eksploatatorami sieci kanalizacji sanitarnej.
 - 5) Umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

32. Prowadzenie wyżej wymienionej ewidencji w oparciu o program Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy (GOMIG), na podstawie danych uzyskanych:
 - 1) od Firm posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.
 - 2) z ewidencji gruntów.
 - 3) od eksploatorów sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
 - 4) z wizji lokalnych w terenie.
 - 5) z umów otrzymanych od eksploatora sieci kanalizacji sanitarnej dotyczących odprowadzania nieczystości ciekłych (zbiorniki bezodpływowe).
33. Bieżąca aktualizacja danych.
34. Weryfikacja wprowadzonych danych.
35. Prowadzenie postępowań w celu wyjaśnienia braku zawartych umów.
36. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
37. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Ochrony Środowiska:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji planu, wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - 2) Kontrola realizacji Planu Ochrony Środowiska.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu.
38. Przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.
39. Opracowywanie i wysyłanie wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na likwidację dzikich wysypisk - w wyznaczonych terminach.
40. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniami.
41. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
42. Wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych.
43. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
 - 1) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
44. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami.
45. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.

46. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

§ 3. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 21 w ust. 6 dodaje się punkt 26 w brzmieniu:

„26. Przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. promujących Gminę.

§ 4. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 21 w ust. 7 uchyla się punkt 3.

§ 5. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych urzędu:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a:

- 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 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.
- 3)** Przekazywanie Sekretarzowi Gminy korespondencji do dekretacji, a w przypadku nieobecności – Wójtowi.
- 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) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 - 7) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Sekretarza.
 - 8) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
 - 9) Prowadzenie terminarza spotkań Wójta.
 - 10) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu, 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.
2. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
 3. 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.
 4. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
 5. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
 6. Opis przedmiotu zamówienia dla usług pocztowych.
 7. Realizacja umowy na świadczenie usług pocztowych:
 - 1) rozliczanie umowy.
 - 2) sprawdzanie zgodności faktur z ilością nadanych przesyłek.
 - 3) reklamacje przesyłek.
 - 4) wyjaśnianie w przypadku zaginięcia przesyłek.
 - 5) Odbiór i dostarczanie korespondencji urzędowej do poszczególnych Wydziałów Urzędu Gminy, za potwierdzeniem odbioru.
 - 6) Rozdział na poszczególne stanowiska zwrotnych potwierdzeń odbioru i innej korespondencji

8. Obsługa interesantów w zakresie:

- 1) odpłatnego wykonywania kserokopii dokumentów dla interesantów.
- 2) poboru opłaty na podstawie kwitariusza przychodowego za usługi kserograficzne zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Dobra, wydanym w tym zakresie i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.

9. Realizacja i rozliczanie umów prowadzonych na stanowisku.

10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 6. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 30 w ust. 1 dodaje się punkt 26 w brzmieniu:

„26. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic”.

§ 7. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, § 31¹ otrzymuje brzmienie:

„31¹. Do zadań Doradcy należy wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy”.

§ 8. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 31² w brzmieniu:

„31². Do zadań pracowników Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji należy:

1. Kierownik Wydziału:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji.
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 organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami.
7. Współpraca z podmiotem dokonującym wywozu odpadów z terenu Gminy Dobra.
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.
15. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
16. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
17. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.

18. Dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.

19. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Uprawnienia Kierownika Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

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

W szczególności Kierownik Wydziału jest uprawniony do:

1. Samodzielnego ustalania sposobu wykonania zadań oraz wyznaczania osób odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych.
3. Dokonywania ocen pracy podległych pracowników.
4. Podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na Wydział zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

Odpowiedzialność Kierownika Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

Kierownik Wydziału ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy Wydziału i zatrudnionych w niej pracowników, za jej stan i funkcjonowanie oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach prowadzonej działalności.

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiada za:

1. Pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań Wydziału i ich systematyczne egzekwowanie.
2. Prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyty stanie majątku powierzonego podległemu Wydziałowi.
3. Nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy.
4. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

6. Przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

Kierownik Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji odpowiada za terminową i pełną realizację zadań i poleceń zleconych mu przez przełożonego oraz za skutki działań lub zaniechań wynikłe dla Gminy w rezultacie podjętych przez siebie lub podległych pracowników, decyzji, bądź braku decyzji.

2. Wieloosobowe do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Wdrożenie i obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dla terenie Gminy Dobra, w tym:

- 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) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.

- 4) Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.

- 5) Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
 - 6) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 7) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
 - 8) Coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Wykonywanie czynności polegających na:
- 1) Przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 - 4) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracowników zatrudnionych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, pełnienie zastępstwa na wskazanych stanowiskach pracy.
 - 5) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
3. Wieloosobowe stanowisko do spraw 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, 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 oraz wpłat i zwrotów nadpłat.

6. Nadzorowanie terminowego wpłacania należności:
 - a) wystawianie upomnień.
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Współpraca ze wieloosobowym stanowiskiem do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy oraz stanowiskiem ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
11. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
12. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości rachunkowo-finansowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
17. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
18. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
19. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

20. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

4. Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania oraz innych należności, a także wynikających wprost z przepisów prawa, przy zastosowaniu środków egzekucyjnych, w tym w przygotowywanie korespondencji w zakresie toczącego się postępowania (aktualizacje zajęć egzekucyjnych, uchYLENIA), informowanie interesantów w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego, itp.
2. Wystawianie tytułów wykonawczych.
3. Rejestracja oraz prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
5. Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
6. Dokonywanie zajęć wierzytelności pieniężnej, emerytury, renty, udziałów oraz wynagrodzenia za pracę, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej, udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością i pozostałych praw majątkowych.
7. Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
8. Terminowa realizacja zajęć i prowadzenie niezbędnej korespondencji w przedmiotowych sprawach oraz przeprowadzanie kontroli tych zajęć i wydawanie postanowień w sprawie nie przekazanych kwot zajętych wierzytelności.
9. Przygotowanie dokumentacji dla celów dokonywania zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego.
10. Przygotowanie dokumentacji dla celów umarzania postępowań egzekucyjnych oraz gromadzenia akt sprawy zmierzających do umorzenia.
11. Przygotowywanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich wg właściwości miejscowej w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych.

12. Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości.
13. Współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi w zakresie określonym w art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego.
15. Sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych.
16. Wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych, a mianowicie: pobieranie na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowanych należności, dokonywanie zajęć ruchomości, ich zwózki oraz sprzedaży licytowanej ruchomości.
17. Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań.
18. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej niezwłoczne przekazywanie do Sadu Rejonowego akt zobowiązanych.
19. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
20. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie podań złożonych w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
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. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
23. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.

26. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 27. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
 28. 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 wartości wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
 29. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
 30. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
 31. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
 32. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.
5. Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi:
1. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu, wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - 2) kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
 2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 3. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
 - 1) zezwoleń na prowadzenie 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.
4. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji „Sprzątanie Świata” oraz „Dzień Ziemi” na terenie Gminy Dobra.
6. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracowników Wydziału pełnienie zastępstwa na wskazanych stanowiskach pracy.
8. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
9. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał odpady na terenie Gminy, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uchwałami.
10. Nadzór nad wykonywaniem usługi przez firmę wybraną w drodze przetargu.
11. Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu selektywnej zbiórki odpadów.
13. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
14. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
16. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
17. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
18. Przygotowywanie uchwał w zakresie organizowania odbioru odpadów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

6. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, 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.**
- 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.).**

2. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
3. Sporządzanie 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. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
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 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 umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
15. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 9. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się § 31³ w brzmieniu:

„Archiwum Wielozakładowe:

„1. Do zadań Archiwisty:

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. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
10. Współpraca z Wydziałami, Zespołami oraz stanowiskami pracy Urzędu Gminy Dobra przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji akt.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym.
12. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.
13. Wykonywanie zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych.
14. Systematyczne przejmowanie, na podstawie ewidencji, akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych poszczególnych gminnych jednostek samorządowych.
15. Przechowywanie przejętej dokumentacji z zachowaniem jej podmiotowego podziału, z osobnym wydzieleniem materiałów archiwalnych.
16. Prawidłowe zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz zapewnienie jej optymalnych warunków przechowywania i stałej rezerwy wolnego miejsca na kolejne dopływy dokumentacji.
17. Prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji, odrębnie dla poszczególnych podmiotów.
18. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym.

19. Opracowywanie przechowywanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.
20. Udostępnianie dokumentacji.
21. Udzielanie informacji o zasobie i udostępnianie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
22. Wydawanie uwierzytelnionych wypisów, odpisów, wyciągów oraz reprodukcji, a także zaświadczeń na podstawie przechowywanej dokumentacji.
23. Wypożyczanie reprodukcji dokumentacji na wniosek uprawnionych podmiotów.
24. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum, w przypadku wznowienia spraw załatwionych i przekazywanie jej do jednostek organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub zgromadzona.
25. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
26. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
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.

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

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

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

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2014 roku.

WÓJT
Teresa Dera