

**Zarządzenie Nr 63/2015**

**Wójta Gminy Dobra**

**z dnia 14 maja 2015 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.) zarządza się, co następuje:

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

1. W Rozdziale 1 Postanowienia ogólne wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra zwanego 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, Referatów, Zespołów, stanowisk pracy w Urzędzie.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Wójcie, 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, Kierowników Referatów, Komendanta Straży Gminnej w Dobrej.”

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:

- 1) w poniedziałki w godzinach 8.00 – 17.00.
- 2) we wtorki w godzinach 8.00 – 15.00.
- 3) od środy do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

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

1) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:

- a) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych (woda-kanalizacja),
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi),  
- przyjęcia interesantów na stanowiskach określonych w pkt a) b) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.
- c) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami,  
- przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.

2) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:

- a) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska,  
- przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.

3) Referat ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego,  
- przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.

4) Kasa, przyjęcia interesantów odbywają się:

- a) w poniedziałki w godzinach 8.00 – 17.00.
- b) we wtorki w godzinach 10.00 – 14.00.
- c) w środy i czwartki w godzinach 7.00 – 14.00.
- d) w piątki w godzinach 10.00 – 14.00.

2. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 otrzymuje brzmienie:  
„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, 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.
    - i) Kierowca samochodu osobowego.
  - 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
    - a) Kierownik Wydziału.
    - b) Wieloosobowe 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 gospodarki gruntami.
    - h) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
    - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
    - j) Kierowca samochodu osobowego.
  - 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
    - a) Kierownik Wydziału.
    - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - e) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
  - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Zespół Organizacyjny:
- a) Wieloosobowe stanowisko do spraw 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 wieczystego użytkowania.
  - h) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
  - i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
  - j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

- 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) Archiwum Gminy Dobra:
    - a) Archiwista.
  - 10) Audytor wewnętrzny.
  - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:
    - a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.
  - 12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.
  - 13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  - 14) 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, Referatów, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.
  4. Symbole literowe Wydziałów, Referatów, Zespołów oraz stanowisk pracy określone zostaną odrębnym zarządzeniem Wójta.”

3. W Rozdziale 4 Zasady funkcjonowania Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, Referaty, Zespoły i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.”

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Kierowników Referatów, 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.”

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

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

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

4. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 21 wprowadza się następujące zmiany:

a) Dodaje się Punkt 9 w brzmieniu:

„9. Do zadań Kierowcy samochodu osobowego należy:

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu o numerze rejestracyjnym ZPL 18700, poprzez codzienne sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego, tj.:
  - 1) Prawidłowości działania sygnału dźwiękowego.
  - 2) Kierunkowskazów.
  - 3) Oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego.

- 4) Hamulców.
- 5) Stanu ogumienia.
- 6) Wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
2. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji.
3. Dowożenie pracowników Urzędu Gminy Dobra do określonych miejsc w celu m.in. wzięcia udziału w spotkaniu, dokonania wizji lokalnej.
4. Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu.
5. Utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny.
6. Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu.
7. Utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego:
  - 1) Nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas.
  - 2) Nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych.
  - 3) Nie powodowało niszczenia drogi.
8. Wykonywanie czynności kontrolno-obługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu.
9. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.
10. Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
11. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.
12. Usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
13. Przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy.
14. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
15. Przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.

16. Obsługa jako kierowca pojazdu Volkswagen Transporter o numerze rejestracyjnym ZPL 25966 w zakresie utrzymywania czystości pojazdu, dokonywania przeglądów okresowych, itp.
  17. Dokonywanie załadunku worków z odpadami na samochód i ich rozładunku do kontenerów podstawionych przy Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska - przy współudziale robotników gospodarczych.
  18. Sprzątanie terenu parkingów leśnych i ścieżek leśno-rowerowych wraz z opróżnianiem koszy na śmieci - przy współudziale robotników gospodarczych.
  19. Konserwacja elementów drewnianych na parkingach leśnych i ścieżce, w zakresie zadaszania ławek, itp. wraz z malowaniem raz do roku - przy współudziale robotników gospodarczych.
  20. Wykonywanie drobnych napraw urządzeń na placach zabaw od listopada do marca - przy współudziale robotników gospodarczych.
  21. Wypełnianie dziur w drogach gminnych kruszywem – wg potrzeb Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji – oraz załadunek worków na samochód, przy współudziale robotników gospodarczych
  22. Objazd przystanków bez wiat (30 szt. wg wykazu), opróżnianie koszy na śmieci, wywóz śmieci.
  23. Dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.
  24. Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra.
  25. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.”
- 2) W § 22 wprowadza się następujące zmiany:
- a) Skreśla się Punkt 7.
  - b) Skreśla się Punkt 9.
  - c) Dodaje się Punkt 10 w brzmieniu:  
„10. Do zadań Kierowcy samochodu osobowego należy:
    1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu o numerze rejestracyjnym, 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.
2. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji.
  3. Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu.
  4. Utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny.
  5. Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu.
  6. Utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego:
    - 1) Nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas.
    - 2) Nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych.
    - 3) Nie powodowało niszczenia drogi.
  7. Wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu.
  8. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.
  9. Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
  10. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.
  11. Usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
  12. Przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy.
  13. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
  14. Przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.

15. Dowożenie pracowników Urzędu Gminy Dobra do określonych miejsc, w celu m.in. wzięcia udziału w spotkaniu, dokonania wizji lokalnej w terenie, przeprowadzenia wywiadu, realizacji innych zadań.
  16. Dowożenie pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej do określonych miejsc, w celu realizacji ustawowych zadań, w terminach:
    - 1) Poniedziałek w godzinach 11.00 – 17.00.
    - 2) Czwartek w godzinach 8.00 – 15.00.
  17. Dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.
  18. Dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra.
  19. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra, Sekretarza Gminy, Wójta w ramach powierzonego zakresu czynności.”
- 3) W § 25 skreśla się:
- a) Punkt 7.
  - b) Punkt 11.
- 4) Dodaje się § 31<sup>4</sup> w brzmieniu:
- „31<sup>4</sup>. Do zadań pracowników Referatu do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy należy wykonywanie zadań:
1. Kierownik Referatu:
    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) Infrastruktury technicznej.
      - 3) Budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną powyżej 10 budynków.
      - 4) Budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną.
      - 5) Inwestycji polegających na budowie obiektów w zabudowie zagrodowej.
      - 6) Budowy masztów (w tym masztów telefonii komórkowej), wież, garaży powyżej 5 sztuk, itp.
      - 7) Inwestycji dotyczących rzemiosła, usług, handlu, również w przypadku łączenia z funkcją mieszkaniową i usługową o dużej powierzchni.

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) Uzgardnianie projektów decyzji z instytucjami, zgodnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 7) Wydawanie decyzji.
  - 8) Ewidencjonowanie wniosków i decyzji.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
4. Przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów.
5. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, zgodnie z zasadami wynikającymi z zawartej umowy.
6. Przedkładanie Wójtowi informacji o złożonych wnioskach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie inwestycji, mających duże znaczenie dla rozwoju Gminy Dobra.
7. 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 Zespołu ds. Podatków i Opłat.
8. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgardnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
9. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
10. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.



11. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
13. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
14. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
15. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w zakresie powierzonego zakresu czynności.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

Kierownik Referatu jest zobowiązany do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań Referatu i przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

W szczególności Kierownik Referatu jest zobligowany do:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Referatu do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy.
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 Referatowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
4. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Referacie.
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. 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 Referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
11. Bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Referatu, 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 Referatu.
  - 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.
14. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
15. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
16. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Referatu.

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

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

Uprawnienia Kierownika Referatu do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy:

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

W szczególności Kierownik Referatu 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 Referat zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

Odpowiedzialność Kierownika Referatu do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy:

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

W szczególności Kierownik Referatu odpowiada za:

1. Pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań 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 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.
6. Przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

Kierownik Referatu do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy 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 stanowisko do spraw warunków zabudowy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy, w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, w zakresie:
    - a) Budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną.
    - b) Budownictwa mieszkaniowego rodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną do 10 budynków.
    - c) Innych inwestycji takich jak budynki gospodarcze, garaże do 5 sztuk, wiaty, ogrodzenia, itp.
    - d) Przebudowy, nadbudowy, rozbudowy.
    - e) Zmiany sposobu użytkowania budynków i lokali mieszkalnych zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
  - 2) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności:
    - a) Sprawdzanie kompletności wniosków, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków.
    - b) Przesuwanie terminu wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
    - c) Ustalanie stron postępowania.
    - d) Zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania.
    - e) Współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji.
    - f) Uzgadnianie projektów decyzji.
    - g) Wydawanie decyzji.

- h) Ewidencjonowanie wniosków i decyzji.
- 3) Prowadzenie 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) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
  - 7) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
  - 8) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
  - 9) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
  - 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) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
  - 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w zakresie powierzonego zakresu czynności.
  - 15) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.



3. Wieloosobowe stanowisko do spraw 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 wszystkich spraw związanych z założeniami do planu i planem zaopatrzenia gminy w ciepło.
  12. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
  13. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
  14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
  15. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
  16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

17. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
  18. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
  19. 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.
  20. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
  21. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
  22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
4. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:
1. Wykonywanie czynności organizacyjno - technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Referacie do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy, 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 Referatu 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) Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Referatu.
  - 7) Sporządzanie listy obecności pracowników Referatu.
  - 8) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Referacie w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy dla określonych sołectw, w szczególności:
    - 1) Prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy:
      - a) Przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków o ustalenie warunków zabudowy.
      - b) Przygotowywanie pism przewodnich o uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
      - c) Współpraca w zakresie przesyłania projektów decyzji o warunkach zabudowy do organów uzgadniających (kopiowanie projektów decyzji, wysyłka).
      - d) Informowanie stron o przesunięciu terminu wydania decyzji o warunkach zabudowy.

- e) Sporządzanie zawiadomień o toczącym się postępowaniu w sprawie o ustalenie warunków zabudowy oraz wysyłka do wnioskodawców i stron postępowania.
  - f) Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek.
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 materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
  5. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
  6. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
  7. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
  8. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.
  9. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
  10. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
  12. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
  13. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
  14. Prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Referatu.
  15. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.”

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

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

§ 3. Załącznik Nr 2 Zasady podpisywania pism, do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy.
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do której w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu.
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
- 11) 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, Kierownik Referatu, Komendant Straży Gminnej, podpisują 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.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2015 roku.

WÓJT

*Teresa Dera*