

## **Zarządzenie Nr 12/08**

**Wójta Gminy Dobra  
z dnia 30 stycznia 2008 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra 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 z późniejszymi 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. w rozdziale III Organizacja Urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 w pkt 1 ppkt 5 dodaje się literę „i” o treści:  
„i) stanowisko ds. OC rolników i wieczystego użytkowania.”
2. § 7 pkt 1 ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
  - 1) Zespół do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej:
    - a) Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
    - b) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych.
3. W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się opis stanowiska”  
„Stanowisko ds. OC rolników i wieczystego użytkowania.
  - a) Prowadzenie rejestru osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
  - b) Przydzielanie osobom skierowanym do pracy konkretnych prac do wykonania.
  - c) Kontrola prac wykonywanych przez osoby bezrobotne.
  - d) Przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzenia dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne.
  - e) Prowadzenie dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne – akt osobowych.
  - f) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
  - g) Wykonywanie wszystkich spraw związanych z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.

- h) Współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinie i Kuratorem Sądowym w zakresie osób skierowanych do prac społecznych.
- i) Wydawanie kart przebiegu wykonywania prac oraz ich rozliczanie.
- j) Współpraca z sołtysami, do których kierowane są osoby wykonujące prace społeczno-użyteczne lub osoby ukarane wyrokiem Sądu.
- k) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych według miejscowości i numeru działek.
- l) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu.
- m) Wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem obowiązkowym rolników oraz współpraca z Ubezpieczeniowym Fundusz Gwarancyjnym i Polskim Biurem Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.
- n) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania.
- o) Prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
- p) Prowadzenie ewidencji zawierającej:
- informacje o ilości i rodzajach gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza oraz dane, na podstawie których określono te ilości.
  - informacje o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi.
  - informacje o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki.
- q) Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późniejszymi zmianami).
- r) Przekazywanie dyspozycji do księgowości o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, które winny zostać wniesione na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w terminach określonych w ustawie.
- s) Przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w ww. ustawie.
- t) Ewidencjonowanie informacji o opłatach ponoszonych za korzystanie ze środowiska przez jednostki organizacyjne gminy tj.: *Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół, Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu, Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrej, Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzynie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach, Zespół Szkół w Dołujach (Szkoła Podstawowa + Gimnazjum).*
- u) Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie Gminy.
- v) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- w) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- x) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- y) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- z) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

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

1) Wykreśla się zapis „Zespół do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej” oraz punkty 1-15 pod tym zapisem.

5. Dodaje się opis stanowisk:

- Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej, do którego zadań należy:
  - a) Koordynowanie pracą Zespołu ds. pozyskiwania funduszy unijnych.
  - b) Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra.
  - c) Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i tworzenie dokumentów strategicznych.
  - d) Zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
  - e) Koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i ich analiza.
  - f) Koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i ich analiza.
  - g) Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
  - h) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektu wniosków do ewentualnej realizacji.
  - i) Składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające.
  - j) Opracowywanie koncepcyjne szczegółowych planów wdrażania projektów.
  - k) Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy UE.
  - l) Zarządzanie projektami.
  - m) Nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ekspertów zaangażowanych w realizację projektów.
  - n) 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.
  - o) Utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

- p) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
  - q) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
  - r) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
  - s) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
  - t) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
  - u) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  - v) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych, do którego zadań należy:
    - a) Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra.
    - b) Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
    - c) Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
    - d) Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
    - e) Przygotowywanie dokumentacji projektu.
    - f) Wdrożenie projektu do realizacji:
      - wyszukiwanie Wykonawców niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem procedur zamówień publicznych;
      - współpraca z Beneficjentami biorącymi udział w projekcie;
      - sprawdzanie realizacji zadań przez Wykonawców.
    - g) Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów.
    - h) Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków.
    - i) Przygotowywanie rozliczeń projektów.
    - j) Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
    - k) Przygotowywanie wniosków o płatność.
    - l) Kontrola kwalifikowalności wydatków.
    - m) Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących wydatkowania środków finansowych.
    - n) Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach.

- o) Utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- p) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- q) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
- r) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- s) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- t) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- u) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- v) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

*Teresa Dera*