

Zarządzenie Nr 140/08
Wójta Gminy Dobra
z dnia 30 grudnia 2008 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

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

§ 1. Urzędowi Gminy Dobra Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nadany zarządzeniem Nr 74/04 Wójta Gminy Dobra z dnia 31 grudnia 2004 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

Wójt
Teresa Dera

WÓJT GMINY

Z-CA WÓJTA

SEKRETARZ

SKARBNIK

KIEROWNIK

KIEROWNIK

Stanowiska pracy:

- 1) Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej
- 2) ds. pozyskiwania funduszy unijnych
- 3) ds. kancelaryjnych
- 4) ds. kadr
- 5) ds. obsługi Rady Gminy
- 6) ds. sportu i rekreacji
- 7) ds. BHP
- 8) ds. informatycznych
- 9) ds. gospodarki gruntami
- 10) ds. warunków zabudowy
- 11) st. w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych
- 12) st. w świetlicach środowiskowych
- 13) st. ds. obsługi GCI
- 14) absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe
- 15) stanowiska robotnicze
- 16) w ramach realizacji projektów ze środków EFS
- 17) ds. obsługi Centrum Kształcenia
- 18) Audytor wewnętrzny

Zespół ds. finansowych

Stanowiska pracy:

- 1) ds. księgowości budżetowej
- 2) ds. wymiaru podatków i opłat
- 3) ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i windykacji należności budżetowych
- 4) ds. egzekucji podatków
- 5) ds. płac
- 6) kasa

Wydział ds. obywatelskich i informacji niejawnych

Stanowiska pracy:

- 1) ds. dowodów
- 2) ds. meldunków
- 3) ds. ochrony środowiska
- 4) ds. działalności gospodarczej
- 5) ds. rozgraniczeń nieruchomości

Wydział ds. Komunalnych i inwestycji

Stanowiska pracy:

- 1) ds. inwestycji
- 2) ds. zamówień publicznych
- 3) ds. komunalnych
- 4) ds. melioracji
- 5) ds. warunków technicznych
- 6) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 7) ds. warunków zabudowy
- 8) ds. kancelaryjnych

**Załącznik do Zarządzenia Nr 140/08
Wójta Gminy Dobra
z dnia 30 grudnia 2008 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOBRA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dobra,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dobra,
- 3) Wólcie, Zastępcy Wólcia, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wólcia Gminy Dobra, Zastępcę Wólcia Gminy Dobra, Sekretarza Gminy Dobra, Skarbnika Gminy Dobra, Kierowników Wydziałów.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobra.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Dobra, ul. .Szczecińska 16a; Dobra, ul. Graniczna 24a oraz Wólczkowo, ul. Lipowa 51.

§ 4.1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych:

- a) w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00.
 - b) od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 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 przestrzennegoprzyjęcia 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. - 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.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

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

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

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

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, zespoły i stanowiska pracy:

1. Wydział do spraw obywatelskich i informacji niejawnych:
 - 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) stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości.
2. 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 ds. melioracji,
 - f) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda-kanalizacja,
 - g) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinnego, dla którego inwestorem są osoby fizyczne,
 - h) stanowisko do spraw planowania przestrzennego,
 - i) stanowisko do spraw kancelaryjnych.
3. Zespół finansowy:
 - a) Skarbnik,
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - c) wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowisko do spraw egzekucji podatków,
 - e) stanowisko do spraw płac,
 - f) stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i windykacji należności budżetowych,
 - g) kasa.
4. Zespół do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej:
 - a) Główny specjalista do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
5. Stanowiska pracy:
 - a) do spraw kancelaryjnych Urzędu,
 - b) do spraw kadr,
 - c) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy,
 - d) do spraw sportu i rekreacji,
 - e) ds. BHP,
 - f) ds. informatycznych,
 - g) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami,

- h) wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy dla lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy,
 - i) stanowisko do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania.
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.
 11. Stanowiska utworzone w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
 12. Stanowisko do spraw obsługi Centrum Kształcenia.
 13. Audytor wewnętrzny.
-
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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V

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

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

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

18) gospodarowanie budżetem Gminy.

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

§ 18. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy oraz czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej po godzinach urzędowania (zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych) oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 11) stworzenie możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz ochronę danych osobowych,
- 13) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 14) wykonywanie czynności Urzędnika wyborczego,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Dobra,
- 16) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów:
 - a) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców,
- 18) Podpisywanie:
 - a) poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników oraz kierowników gminnych jednostek,
 - b) list płac, zaliczek pobieranych przez pracowników,
 - c) zamówień i zleceń do kwoty 6.000,00 EURO,
 - d) czeków i przelewów oraz wszystkich innych rachunków i dowodów finansowo-księgowych za wyjątkiem dokumentów związanych z inwestycjami gminnymi
 - e) sprawozdań.

§ 19.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Zespołu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia Budżetu gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 7) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 11) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 20.1. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 5) przechowywanie akt.
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykresu akt.
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 8) usprawnienie własnej organizacji metod i form pracy.
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 10) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań.
- 11) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 13) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 21. Do zadań pracowników Wydziału ds. obywatelskich i informacji niejawnych należy:

1. Kierownik Wydziału:

- 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 mienia w kierowanym Wydziale,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 5) przygotowanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 6) opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy Dobra,
- 7) opracowywanie rocznych planów działania Obrony Cywilnej na terenie Gminy Dobra,
- 8) tworzenie formacji Obrony Cywilnej i organizowanie szkoleń,
- 9) opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej Obrony Cywilnej oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
- 10) planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań Gminy w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi stanowiskami i zespołami Urzędu Gminy Dobra w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 12) zapewnienie przeszkolenia członków oddziałów, wyposażenie w sprzęt, umundurowanie,
- 13) prowadzenie szkolenia ludności w zakresie OC,
- 14) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami Obrony Cywilnej,
- 15) zlecanie sołtysom do realizacji zadań w zakresie samoobrony,
- 16) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w dziedzinie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 17) utrzymanie w stałej aktualności znaków rozmówczych, kodowych,
- 18) wykonywanie zadań na potrzeby obrony państwa i realizacja szkolenia w tym zakresie,
- 19) sporządzanie wniosków na nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wykonywania zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 22) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 23) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Dobra,
- 24) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Dobra,
- 25) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 26) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 27) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 28) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „, , zastrzeżone „, , „ poufne „, ,

- 29) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „, zastrzeżone „, „, poufne „, „,
- 30) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 31) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 32) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 33) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze Służbami Ochrony Państwa,
- 34) przygotowywanie reklamacji dotyczącej poboru dla nowo wybranych radnych,
- 35) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Dobra,
- 36) kontrola zużycia paliwa dla samochodów OSP,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu akcji posłańczej i kurierskiej:
 - a) utrzymanie w aktualności obowiązujących dokumentów,
 - b) sporządzanie planów w tym zakresie,
 - c) współpraca z WKU w Szczecinie w zakresie zadań akcji posłańcze i kurierskiej,
 - d) sporządzanie sprawozdań z akcji posłańczej i kurierskiej.

2. Stanowisko do spraw dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych.

3. Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków:

- 1) ewidencja ludności i kontroli ruchu ludności,
- 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie na tablicy ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 3) prowadzenie spraw wojskowych, poboru i rejestracji przedpoborowych,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 5) sporządzenie spisu wyborców w gminie,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o:
 - a) zgromadzeniach o zbiórkach publicznych,
 - b) powszechnych spisach.

4. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie postępowania dotyczącego wykreślania podmiotów gospodarczych z ewidencji na wniosek i z Urzędu,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych,

- 5) wnioskowanie potrzeb w zakresie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
5. Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć,
 - 2) przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji na terenie gminy, przy współdziałaniu współpracowników zajmujących się wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i w zakresie inwestycji celu publicznego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z realizacją „Programu Natura 2000” oraz systematycznie jej uaktualnianie,
 - 4) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rejestrowanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 5) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego utrzymaniem czystości na przystankach autobusowych w gminie, kontrolowanie, nadzorowanie realizacji umowy i rozliczanie,
 - 6) przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, wykrywanie sprawców oraz zlecanie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - 7) kontrolowanie aktualności umów związanych z wywozem odpadów komunalnych w gospodarstwach indywidualnych,
 - 8) planowanie nakładów na edukację ekologiczną młodzieży szkolnej i przesyłanie propozycji do Starostwa,
 - 9) realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniami,
 - 10) nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków w gminie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 11) reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych,
 - 12) opracowanie i wysłanie /do 10 września każdego roku/ wniosku podpisanego przez Wójta Gminy do Starosty Polickiego o refundację kosztów poniesionych na likwidację dzikich wysypisk, utylizację azbestu, edukację ekologiczną,
 - 13) przyjmowanie wniosków na usuwanie azbestu, ewidencja i sprawdzanie ich zasadności w terenie oraz kontrola nad realizacją Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Dobra
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy wynikających z zakresu obowiązków,
 - 15) sporządzanie i wysyłanie sprawozdania z realizacji Gminnego Planu Ochrony Środowiska,
 - 16) współpraca z Radami Sołectkimi i Sołtysami w gminie,
 - 17) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
 - 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków,
 - 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności,
 - 20) składanie w nakazanym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji z zakresu obowiązków,

- 21) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 22) przyjmowanie wniosków, kontrolowanie w terenie ich zasadności, oraz przygotowywanie decyzji i wyliczanie opłat, związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 23) prowadzenie rejestru decyzji na wycinkę drzew,
- 24) ewidencjonowanie i uaktualnianie na planach poszczególnych miejscowości, kasztanów objętych szczepieniem oraz zlecanie wg potrzeb deratyzacji obiektów podległych gminie,
- 25) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
- 26) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 27) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej, w tym szczepienie psów przeciw wściekliznie,
- 28) wykonywanie i wysyłanie w terminie sprawozdania, ewidencji oraz wniosków o refundację poniesionych przez gminę nakładów finansowych na utrzymanie terenów zielonych,
- 29) przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt,
- 30) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 31) kontrolowanie wykonywania postanowień „Regulaminu Utrzymania Czystości w Gminie” w zakresie utrzymania stanu sanitarnego, czystości, odśnieżania na terenie posesji,
- 32) prowadzenie rejestru przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 33) wydawanie zezwoleń na czasowe gromadzenie odpadów,
- 34) podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy oraz nadzorowanie pracy poszczególnych opiekunów cmentarzy komunalnych w zakresie sprzątnięcia, wykaszania traw i rozmieszczania grobów,
- 35) prowadzenie rejestru zmarłych, pobieranie opłaty za dzierżawę miejsca na cmentarzu, uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych oraz każdorazowo powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku,
- 36) podejmowanie działań i prowadzenie postępowań w zakresie utrzymania prawidłowych stosunków wodnych zbiorników wodnych na terenie gminy,
- 37) propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji „Sprzątnięcie Świata” na terenie Gminy,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem, ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych, w tym również prowadzenie rejestru zabytków.

6. Stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wydatków za zakup energii elektrycznej dostarczanej do punktów świetlnych oraz na konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym i współpraca w tym zakresie z przewoźnikami,
- 3) współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. w zakresie prowadzenia telefonizacji i łączności,

- 4) kontrola i ewidencja opłat z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, wody, rozmów telefonicznych, odbioru ścieków, odbioru odpadów segregowanych, odpadów komunalnych, innych spraw z tym związanych na terenie Gminy, w tym zamawianych usług okresowo w wymienionym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem dróg gminnych (zlecenie wykonania tablic z nazwą drogi oraz zlecenie montażu tablic),
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7) przedkładanie propozycji do budżetu w zakresie powierzonych zadań,
- 8) uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych,
- 9) współpraca z eksploatatorem oczyszczalni oraz z firmą Wodociągi Zachodniopomorskie Spółka z o.o. w Goleniowie w zakresie:
 - a) analiza dokumentów złożonych przez eksploatatorów sieci w sprawie zmian taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - b) dostawy wody i odbioru ścieków,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z założeniami do planu i planem zaopatrzenia gminy w ciepło,
- 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 i sprawozdań 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 ramach powierzonego zakresu,
- 17) wydawanie wniosków na dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- 18) przyjmowanie wniosków na dokonanie wpisu do ww. ewidencji lub zmiany zakresu działalności gospodarczej,
- 19) wydawanie przygotowanych zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) potwierdzanie aktualności posiadanych zaświadczeń o działalności gospodarczej,

§ 22. Do zadań pracowników Wydziału ds. komunalnych i inwestycji należy:

1. Kierownik Wydziału:

- 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:
 - a) zlecenie opracowania dokumentacji,
 - b) 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,

2. Stanowisko do spraw 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) przygotowywanie 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.

3. Wieloosobowe stanowisko do praw 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 pp 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.
5. 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) zlecenie 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.
6. Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych – drogi:
- 1) prowadzenie spraw związanych z drogami, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
 - b) 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.
7. Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinne, dla którego inwestorem są osoby fizyczne:
- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinne 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.
 - a) wezwania do uzupełnienia wniosku,
 - b) 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:
 - a) celu publicznego,
 - b) budownictwa mieszkaniowego jednorodzinne i wielorodzinne na wnioski składane przez firmy,
 - c) rzemiosła, usług, handlu,
 - d) 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:
 - a) wezwania do uzupełnienia wniosku,
 - b) przesunięcie terminu wydania decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) 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) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, przy uwzględnieniu zasad wynikających z zawartej umowy,
 - 11) przedkładanie Wójtowi informacji o złożonych wnioskach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie inwestycji mających duże znaczenie dla rozwoju Gminy Dobra.
8. Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych (woda-kanalizacja):
- 1) wydawanie warunków technicznych na przyłączy 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:
 - a) przygotowywanie zleceń na wykonanie projektu organizacji ruchu lub dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia przetargu,
 - b) 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.
9. Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra,
 - 2) wydawanie wypisu i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra,
 - 3) wydawanie wypisu i wyrysów 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 obsługą prac planistycznych.

10. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:

- 1) przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu z Urzędu Gminy przy ul. Szczecińskiej 16a.
- 2) ewidencja otrzymanej korespondencji,
- 3) przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji,
- 4) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) dostarczanie korespondencji do wysyłki,
- 6) sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału,
- 7) sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału,
- 8) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału,
- 9) rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych,
- 10) udzielanie informacji interesantom w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału,
- 11) prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału,
- 12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 14) przestrzeganie i postępowanie zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Dobra (w załączeniu Zarządzenie Nr 21/03 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
- 16) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
- 17) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.

§ 23. Do zadań pracowników Zespołu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie usługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów z budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetu oraz zachodzących w nich zmian,
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- 9) rozliczanie inwestycji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego
- 11) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 14) przygotowywanie projektu decyzji i opinii o umorzeniach, rozłożeniu na raty i odroczeniach zobowiązań podatkowych,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji w formie wykazów podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnieniu od kosztów sądowych,
- 21) współpraca z KRUS- Szczecin,
- 22) wydawanie postanowień zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dla Urzędów Skarbowych,
- 23) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 24) wykonywanie spraw związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych, sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 26) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego lub nieruchomości na terenie Gminy,
- 27) prowadzenie ewidencji osób prawnych:
- 28) wykonywanie prac związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych,
- 29) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
- 30) bieżące prowadzenie ewidencji udzielanej pomocy publicznej,
- 31) księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i kwitariuszy przychodów(K-103),
- 32) dokonywanie przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 33) wystawianie decyzji o zaległościach podatkowych dla osób prawnych (podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości,
- 34) wystawianie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- 35) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób prawnych,
- 36) przygotowywanie wniosków do Urzędu Skarbowego o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karno-skarbowej od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych AWRSP a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 37) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,

- 38) wydawanie postanowień dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 39) sporządzanie sprawozdań z podatków od osób prawnych,
- 40) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat (projekty uchwał),
- 41) prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
- 42) zwracanie nadpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 43) przygotowywanie i przekazanie do realizacji spraw wymagających przeprowadzenia kontroli podatkowej,
- 44) wykonywanie innych czynności z wyżej wymienionego zakresu,
- 45) wprowadzanie danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników,
- 46) przeprowadzanie kontroli podatników, podatku od nieruchomości będących osobami prawnymi, osobami fizycznymi dla oceny zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym na podstawie otrzymanych zgłoszeń z działu podatku,
- 47) przeprowadzanie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatków od osób fizycznych:
 - a) wydawanie decyzji w sprawach przesunięcia terminów płatności podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
 - b) rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
 - c) wystawianie decyzji o umorzeniu i odroczeniu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
- 48) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportu:
 - a) sporządzanie sprawozdań,
- 49) wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty podatku od środków transportowych,
- 50) prowadzenie postępowania egzekucyjnego podatku od środków transportowych,
- 51) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku od środków transportowych,
- 52) wystawianie decyzji w sprawie określenia zaległości podatkowej,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu podatku od posiadania psów łącznie z księgowaniem,
- 54) inne czynności z w/w zakresu,
- 55) prowadzenie ewidencji otrzymanych decyzji zezwalających na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.,
- 56) księgowanie opłat z tytułu umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej,
- 57) prowadzenie egzekucji opłat rocznych za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.

§ 24. Do obowiązków pracownika zatrudnionego w kasie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz sprzedaż znaków skarbowych,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelarii archiwalnej,
- 9) naliczanie inkasentom odsetek za nieterminowe wpłaty do kasy Urzędu zainkasowanych kwot podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości zgodnie z postanowieniami umów o inkaso i przepisami w tym zakresie,
- 10) terminowe uiszczanie opłat (abonamenty),
- 11) księgowanie wpłat rat podatku od osób fizycznych w wyznaczonych terminach płatności rat podatku,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inkasentów pobierających opłatę skarbową:
 - a) wydawanie kwitariuszy do poboru opłaty.
 - b) kontrola terminowej wpłaty należności przez inkasentów.
 - c) naliczanie inkasa.
 - d) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
- 13) przygotowywanie uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra związanych z wyznaczeniem inkasentów opłaty skarbowej.

§ 25. Do zadań pracowników Zespołu do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej należy:

1. Główny specjalista do spraw pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej:
 - 1) koordynowanie pracą Zespołu ds. pozyskiwania funduszy unijnych,
 - 2) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra.
 - 3) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania oraz aktualizacja i tworzenie dokumentów strategicznych,
 - 4) zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
 - 5) koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i ich analiza,
 - 6) koordynowanie przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i ich analiza,
 - 7) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
 - 8) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektu wniosków do ewentualnej realizacji,
 - 9) składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające,
 - 10) opracowywanie koncepcyjne szczegółowych planów wdrażania projektów,
 - 11) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy UE,
 - 12) nawiązywanie współpracy i koordynacja działań ekspertów zaangażowanych w realizację 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) utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 15) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów,
- 17) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 20) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra,
- 2) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 3) przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych,
- 4) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE,
- 5) przygotowywanie dokumentacji projektu,
- 6) przygotowywanie rozliczeń projektów,
- 7) kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 9) uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach,
- 10) utrzymywanie kontaktów oraz współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 11) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów,
- 13) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 16) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

17) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 26. Do zadań pracownika do spraw kancelaryjnych urzędu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń - obsługa, w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru rzeczy zaginionych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk.

§ 27. Do zadań pracownika do spraw kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury, instytucji bibliotek.
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
 - c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
 - e) prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracowników Urzędu Gminy i przygotowywanie planu urlopów pracowników.
 - f) ewidencja zwolnień lekarskich.
 - g) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz dokonywanie wpisów do wymienionych legitymacji.
 - h) prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych, wyjazdów służbowych i rozliczanie.
 - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
 - j) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 - k) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.
 - l) przygotowywanie zmian wynagrodzeń pracowników po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
 - m) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru.
 - n) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu, kwartalnych i rocznych.
 - o) sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
- 2) zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 3) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło,
- 4) zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń,

- 5) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 6) sporządzanie wniosków o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracowników:
 - a) sporządzanie wykazu do wpłaty ekwiwalentu przysługującego pracownikowi za odzież ochronną,
 - b) przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi terminami (dotyczy: badań wstępnych, okresowych, kontrolnych),
- 8) prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zapewnienia wychowania przedszkolnego:
 - a) przygotowywanie Porozumień z JST i uchwał,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych w ramach podpisanych porozumień,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu działalności stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Dobra (m.in. terminowe opłacanie składek członkowskich),
- 10) współpraca z placówkami, jednostkami i organizacjami, w tym:
 - a) służby zdrowia,
 - b) opieki społecznej,
 - c) policji,
 - d) sportu,
 - e) innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 11) prowadzenie rejestru wydanych przepisów gminnych na podstawie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 12) merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) obsługa prawna,
 - b) programy komputerowe (LEX, Polbi, Vademecum Głównego Księgowego)
- 13) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 14) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 17) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

§ 28. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacją Referendum,

- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Radnych, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych,
 - b) organizowanie sesji rady,
 - c) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - d) sporządzanie list wypłat diet radnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy.
- 3) obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 9) przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie,
- 10) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich,
- 11) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań Wiejskich,
- 12) przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, Sołtysów i rad sołeckich,
- 14) współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami,
- 15) rejestrowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 16) współpraca z innymi stanowiskami pracy i Wydziałami Urzędu Gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 18) zastępstwo pracownika sekretariatu podczas usprawiedliwionej nieobecności (urlopu, zwolnienia lekarskiego).

§ 29. Do zadań stanowiska do spraw sportu i rekreacji należy:

- 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.

§ 30. Do zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Dobra należy:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy.

§ 31. Do zadań stanowiska do spraw informatycznych:

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w gminie,
- 2) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) opracowywanie indywidualnych haseł dostępu, comiesięczna ich zmiana oraz przechowywanie kopii haseł,
- 6) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego w Gminie,
- 9) usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego,
- 10) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 11) Zgłoszenie zapotrzebowania do budżetu gminy środków na zakup niezbędnego sprzętu i oprogramowania,
- 12) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 13) współpraca z opiekunem programu FK,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Dobra zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 15) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego,
- 16) współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryny internetowej /www.dobraszczecinska.pl/,

- 17) prowadzenie wykazu posiadanego przez UG, oprogramowania z uwzględnieniem poszczególnych systemów jak również sprzętu, na którym one pracują,
- 18) systematyczna kontrola legalności posiadanego przez UG oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 19) prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie,
- 20) prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym:
 - a) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy.
 - b) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych,
 - c) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.)
- 21) w zakresie prowadzenia strony sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności,
- 22) opracowanie graficzne zamieszczanych na stronie internetowej informacji, publikacji,
- 23) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD,
- 24) przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 32. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - a) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
 - b) przygotowywanie decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie podziału nieruchomości,
- 2) przygotowywanie spraw z zakresu sprzedaży gruntów gminnych osobom fizycznym i prawnym:
 - a) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na własność,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach,
 - c) prowadzenie rejestru własności gminy.
- 3) przygotowywanie spraw z zakresu zmian w księgach wieczystych,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych negocjacji w sprawie wysokości negocjacji, w sprawie wysokości opłat za nieruchomości zabudowane i niezabudowane,
- 5) sporządzanie wniosku do Wojewody o przekazanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w formie komunalizacji na wniosek i z mocy ustawy:
 - a) prowadzenie rejestru w sprawie komunalizacji.
- 6) przygotowywanie spraw z zakresu przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym i prawnym:
 - a) przygotowywanie spraw do przeprowadzania negocjacji w sprawie wysokości opłat za nieruchomości zabudowane i niezabudowane.
 - b) przygotowywanie umów najmu i dzierżawy po negocjacjach.

prowadzenie rejestru: dzierżaw.

- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przejmowania na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 10) wydawanie zgody na usytuowanie reklam na mieniu znajdującym się na terenie gmin,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 12) sporządzanie sprawozdania o użytkowaniu gruntów na terenie Gminy Dobra (R-02),
- 13) prowadzenie zadań z zakresu gospodarowania obiektami i lokalami komunalnymi (czynsze i opłaty, ewidencja, umowy najmu),
- 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) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 17) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

§ 33. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw warunków zabudowy dla lokalizacji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla lokalizacji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy na terenie Gminy Dobra,
- 2) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w pkt. 1.
 - a) wezwania do uzupełnienia wniosku,
 - b) przesunięcie terminu wydania decyzji itp.
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy określonych w pkt. 1.
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy w zakresie:
 - a) celu publicznego,
 - b) budownictwa wielorodzinnego na wnioski składane przez Firmy,
 - c) rzemiosła, usług, handlu,
 - d) przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, wynikające ze zmiany sposobu użytkowania.
- 5) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, o których mowa w pkt. 1 obejmującej między innymi:
 - a) wezwania do uzupełnienia wniosku,
 - b) przesunięcie terminu wydania decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) uzgadnianie projektów decyzji z instytucjami, wymaganymi przepisami prawa itp.

- 6) współpraca z urbanistą w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.
- 7) przesyłanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o warunkach zabudowy,
- 9) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, przy uwzględnieniu zasad wynikających z zawartej umowy,
- 10) przedkładanie Wójtowi informacji o złożonych wnioskach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie inwestycji mających duże znaczenie dla rozwoju Gminy Dobra.

§ 34. Do zadań stanowiska do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania należy:

- 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 przez 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 Fundusz Gwarancyjnym i Polskim Biurem Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 16) prowadzenie ewidencji zawierającej:
 - a) informacje o ilości i rodzajach gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza oraz dane, na podstawie których określono te ilości,
 - b) informacje o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzanych do wód lub do Ziemi,
 - c) informacje o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki.
- 17) 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),

- 18) przekazywanie dyspozycji do księgowości o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, które winny zostać wniesione na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w terminach określonych w ustawie,
- 19) przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w ww. ustawie,
- 20) 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 Bezzeczu, Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrej, Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzynie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach, Zespół Szkół w Dołujach (Szkoła Podstawowa + Gimnazjum,
- 21) współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie Gminy,
- 22) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 24) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 25) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań,
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 35. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach w ramach prac interwencyjnych oraz w ramach robót publicznych należy wykonywanie zadań zgodnie z zawartym Porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.

§ 36. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach w świetlicach środowiskowych należy:

- 1) prowadzenie różnego rodzaju zajęć z dziećmi i młodzieżą:
 - a) zajęcia plastyczne,
 - b) zajęcia techniczne,
 - c) zajęcia związane z turystyką pieszą i rowerową.
- 2) prowadzenie zajęć pedagogizujących rodziców.
- 3) zajęcia zapoznające z regułami prawnymi dotyczącymi nieletnich.

§ 37. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obsługi Gminnego Centrum Informacji należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia komisji.
- 2) ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Zdrowia i 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 i przedkładanie Wójtowi:

- a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii, z uwzględnieniem środków finansowych niezbędnych na wynagrodzenia i działanie świetlic środowiskowych.
 - b) projektu preliminarza wydatków na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii oraz z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 6) realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii.
 - 7) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługi kancelaryjno-technicznej komisji.
 - 8) koordynowanie szkoleń członków gminnej komisji oraz osób współdziałających w realizacji programu.
 - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 - 11) sporządzanie umów zleceń dla potrzeb Komisji i realizacji programu.
 - 12) nadzór nad pracą świetlic środowiskowych działających na terenie Gminy Dobra (sprawdzanie pracy świetlic w ustalonych godzinach pracy, analiza urlopów, zwolnień i innych nieobecności w pracy).
 - 13) zgłaszanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, potrzeb w zakresie naboru pracowników do pracy w świetlicach środowiskowych.
 - 14) współpraca z pracownikami realizującymi projekt „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich” do czasu realizacji projektu przez Fundację FRAZ.
 - 15) po przejęciu prowadzenia projektu przez Gminę nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do obsługi projektu (przygotowywanie spraw związanych z naborem, analiza czasu pracy, analiza urlopów i innych nieobecności w pracy).
 - 16) planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację projektu „Wioska internetowa”.
 - 17) wykonywanie wszystkich prac w Gminnym Centrum Informacji.
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
 - 19) sporządzanie sprawozdań z działalności Gminnego Centrum Informacji na potrzeby sprawozdań z działalności Wójta.
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Gminnego Centrum Informacji.

§ 38. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych należy:

1. Sprzątaczką-woźną:
 - 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.

2. 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,
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku:
 - a) pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP.
 - b) przyjętych w użytkowanie narzędzi.
- 2) nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP,
- 3) zabezpieczenie pojazdów samochodowych przed możliwością ich użycia przez osoby do tego nieuprawnione, będące w stanie niepełnej sprawności fizycznej lub psychicznej,
- 4) wykonywanie konserwacji:
 - a) powierzonego sprzętu pożarniczego jak. Np. motopomp, sprzętu do podawania środków gaśniczych,
 - b) konserwację motopomp, pił spalinowych i innego sprzętu silnikowego należy dokonywać według zasad określonych fabrycznymi instrukcjami obsługi,
 - c) 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 obłachowania i tapicerki pojazdu,
 - wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji,
 - wykonywania koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „obsługi codziennej”, „obsługi technicznej /pierwszej/ i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnienia,
- 5) utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych i innych oddanych do użytku,
 - 6) przechowywanie narzędzi w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 7) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej:
 - a) dowodu rejestracyjnego pojazdu – jego aktualności.
 - b) miesięcznej karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego.
 - c) miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego.
 - 8) dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „obsługa techniczna typu OT-2” oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu,
 - 9) stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby:
 - a) dokumenty pojazdu pożarniczego oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione w czasie jego nieobecności.

3. 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:
 - a) prowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji powierzonego mienia w magazynie OC.
 - b) uczestniczenie w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia OC.
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie OC.

4. Robotnik gospodarczy:

- 1) utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na placu przed Urzędem,
- 2) pielęgnacja zieleńców przed budynkiem i na placu poprzez:
 - a) koszenie trawy,
 - b) odchwaszczanie,
 - c) nawożenie, podlewanie, nasadzanie klombów,

- d) odśnieżanie.
- 3) załatwianie spraw związanych z wywózka śmieci,
- 4) usuwanie drobnych uszkodzeń np. wstawianie szyb, klamek, zamków,
- 5) otwieranie biura od poniedziałku do piątku,
- 6) zapalanie światła przed Urzędem Gminy Dobra,
- 7) nadzór nad cmentarzem w miejscowości Dobra:
 - a) utrzymanie porządku na cmentarzu oraz na drogach wewnętrznych cmentarza poprzez: niszczenie chwastów, usuwanie śmieci, grabienie ścieżek itp.
 - b) konserwacja i naprawa ogrodzenia,
 - c) wskazywania miejsca pochówku zmarłych zgodnie z planem cmentarza po przedstawieniu dowodu wykupu miejsca na cmentarzu,
 - d) usuwanie drobnych usterek (np. naprawa zamków itp.).

§ 39. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach utworzonych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

1. Specjalista – nauczyciel wychowania przedszkolnego zatrudniony w ramach projektu pn. „Jak dobrze być przedszkolakiem – alternatywne formy edukacji przedszkolnej w Gminie Dobra” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 2) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 3) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku Pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego, z terapeutami,
- 4) planowanie i prowadzenie prac wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych w oparciu o Program Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego, dopuszczony do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, uwzględniając możliwość i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i program rozwoju placówki,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy,
- 6) planowanie pracy dzieci w cyklu miesięcznym,
- 7) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości (dot. w szczególności dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i dzieci wybitnie zdolnych),
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka,
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 11) diagnozowanie i informowanie o wynikach diagnozy rodziców, psychologa, który podejmuje decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogicznymi,

- 12) realizowanie orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów,
- 13) współpraca ze specjalistami poza przedszkolem świadczącym pomoc psychologiczno-pedagogiczną, rehabilitacyjną, zdrowotną oraz socjalną,
- 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 15) respektowanie praw rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z realizacji Programu Autorskiego oraz programów terapeutycznych realizowanych w danym oddziale,
- 16) udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju,
- 17) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych,
- 18) eliminowanie przyczyny niepowodzeń dzieci,
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 21) informowanie pracodawcy o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale,
- 22) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 23) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 25) udział w szkoleniach przygotowawczych i doskonalących w zakresie autorstwa Programu Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego,
- 26) współpraca z Dyrektorami Szkół z terenu Gminy Dobra, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobrej.

2. Pomoc administracyjna – pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego zatrudniona w ramach projektu pn. „Jak dobrze być przedszkolakiem – alternatywne formy edukacji przedszkolnej w Gminie Dobra” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego, z terapeutami,
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach codziennych,
- 3) pomoc w rozdawaniu posiłków,
- 4) pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie wycieczek i spacerów,
- 5) pomoc w pilnowaniu dzieci w trakcie zabaw w ogródku przedszkolnym,
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 7) przygotowywanie pomocy dydaktycznych,
- 8) przygotowywanie kserokopii materiałów przygotowanych przez nauczyciela – z jednodniowym wyprzedzeniem,
- 9) informowanie niezwłocznie pracodawcy o nieobecności w pracy z powodu choroby, w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale,
- 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,

- 11) otwieranie i zamykanie obiektu,
- 12) codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia (odkurzanie, mycie podłóg, mycie okien),
- 13) utrzymywanie w czystości stołówki (mycie naczyń, itp.),
- 14) utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych,
- 15) bieżące kontrolowanie stanu obiektu oraz zgłaszanie pracodawcy wszelkich usterek,
- 16) utrzymywanie porządku przed obiektem (grabienie liści, zamiatanie, w okresie zimowym odśnieżanie),
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) udział w szkoleniach przygotowawczych i doskonalących w zakresie autorstwa Programu Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego.

3. Specjalista – szkolny doradca zawodowy zatrudniony w ramach realizacji projektu pn. „Wiem, potrafię, zdobędę – program zajęć edukacyjnych dla dzieci z terenu Gminy Dobra” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
- 2) przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 7) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 11) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 14) współpraca z kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowe,
- 15) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami, z radą rodziców w rozwiązywaniu problemów,
- 16) prowadzenie obserwacji mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych uczniów,
- 17) współpraca przy organizowaniu imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w szkole,
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności szkoły,
- 19) informowanie niezwłocznie pracodawcy o nieobecności z powodu choroby,
- 20) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 22) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 23) wspieranie działań szkoły mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 24) opracowanie planu pracy uwzględniającego konkretne potrzeby w zakresie doradztwa zawodowego uczniów,
- 25) składanie okresowych informacji ze swoich działań koordynatorowi metodycznemu i dyrektorowi szkoły,
- 26) prowadzenie dokumentacji: ewidencji instytucji wspomagających pracę szkolnego doradcy zawodowego oraz innej dokumentacji niezbędnej w pracy szkolnego doradcy zawodowego,
- 27) współpraca z dyrektorami szkół z terenu Gminy Dobra, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobrej oraz Kierownikiem Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Dobrej.

§ 40. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obsługi Centrum Kształcenia należy:

- 1) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Centrum Kształcenia,
- 2) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w korzystaniu z zasobów Centrum Kształcenia, w tym szczególności pomoc z zakresu:
 - a) obsługi komputera i Internetu,
 - b) korzystania z platformy e-learningowej i jej zasobów,
 - c) udzielania informacji na temat poruszania się na rynku pracy i podejmowania działalności gospodarczej,
- 3) stałe monitorowanie oferty szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu,

- 4) prowadzenie ewidencji klientów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych raportów,
- 5) zbieranie danych z zakresu potrzeb szkoleniowych i sytuacji na rynku pracy osób korzystających z zasobów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych analiz,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu poruszania się na rynku pracy, podejmowania działalności gospodarczej, obsługi komputera,
- 7) współdziałanie w rekrutacji klientów Centrum Kształcenia,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z działaniem Centrum Kształcenia zleconych przez pracodawcę,
- 9) udzielanie osobom korzystającym z CK pomocy w wypełnianiu ankiet badawczych,
- 10) udzielanie firmom lub osobom, które na polecenie Pracodawcy i z jego upoważnienia będą prowadziły te badania,
- 11) wypełnianie ankiet dla celów ewaluacyjnych, badawczych, projektowych,
- 12) ochrona mienia znajdującego się w Centrum Kształcenia poprzez uruchomienie i sprawdzenie zabezpieczeń antywłamaniowych,
- 13) dbałość o sprzęt i wyposażenie znajdujące się w Centrum Kształcenia,
- 14) podjęcie niezwłocznych działań w przypadku zaistnienia przestępstwa lub innego zdarzenia naruszającego stan bezpieczeństwa mienia znajdującego się w CK,
- 15) egzekwowanie w stosunku do osób znajdujących się w CK poszanowania udostępnionego sprzętu i wyposażenia,
- 16) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
- 19) przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności.

§ 41. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,

- d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu,
- 5) dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
- 6) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 7) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych,
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 11) przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytu.

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIW I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

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

§ 43.1. Organizacje, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 44.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobra.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 45. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganych do jego uchylecia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenie, 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. W przypadku nieobecności Wójta, pisma, o których mowa w § 1 pkt 2, 4, 5, 11 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

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

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

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

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

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

§ 5. Kontroli dokonują:

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

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

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

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