

Zarządzenie Nr 33/08
Wójta Gminy Dobra
z dnia 14 kwietnia 2008 roku

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

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

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku, w Rozdziale I postanowienia ogólne wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 pkt 2 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„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 i czwartki.

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

- 1) Pod zapisem „Prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych” wykreśla się punkty 1 -27.
- 2) Pod zapisem „Prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych” dodaje się punkty o treści:
 - a) Opracowywanie rocznych planów działania Obrony Cywilnej na terenie Gminy Dobra.
 - b) Tworzenie formacji Obrony Cywilnej i organizowanie szkoleń.
 - c) Opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej Obrony Cywilnej oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC.
 - d) Planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań Gminy w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.
 - e) Współdziałanie z innymi stanowiskami i zespołami Urzędu Gminy w Dobrej w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
 - f) Zapewnienie przeszkolenia członków oddziałów, wyposażenie w sprzęt, umundurowanie.
 - g) Prowadzenie szkolenia ludności w zakresie OC.
 - h) Gospodarowanie sprzętem i urządzeniami Obrony Cywilnej.

- i) Zlecanie sołtysom do realizacji zadań w zakresie samoobrony.
- j) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w dziedzinie realizacji zadań Obrony Cywilnej.
- k) Utrzymanie w stałej aktualności znaków rozmówczych, kodowych.
- l) Wykonywanie zadań na potrzeby obrony państwa i realizacja szkolenia w tym zakresie.
- m) Sporządzanie wniosków na nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wykonywania zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- n) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
- o) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- p) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- q) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Dobra.
- r) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Dobra.
- s) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
- t) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- u) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- v) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”.
- w) Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na piśmie polecenie Wójta Gminy, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- ż) W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze Służbami Ochrony Państwa.
- zz) Przygotowywanie reklamacji dotyczącej poboru dla nowo wybranych radnych.

Prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych:

- a) Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Dobra.
- b) Kontrola zużycia paliwa dla samochodów OSP.
- c) Prowadzenie spraw z zakresu akcji pośtańczej i kurierskiej:
 - utrzymanie w aktualności obowiązujących dokumentów,
 - sporządzanie planów w tym zakresie.
- d) Współpraca z WKU w Szczecinie w zakresie zadań akcji pośtańczej i kurierskiej.
- e) Sporządzanie sprawozdań z akcji pośtańczej i kurierskiej.

3. Pod zapisem „Do zadań Sekretarza, należy:” wykreśla się punkty 1 – 16 oraz dodaje się pod tym zapisem punkty o treści:

- 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:
 - przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców;
- 18) Podpisywanie:
 - poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników oraz kierowników gminnych jednostek.
 - list płac, zaliczek pobieranych przez pracowników.
 - zamówień i zleceń do kwoty 6.000,00 EURO.

- czeków i przelewów oraz wszystkich innych rachunków i dowodów finansowo-księgowych za wyjątkiem dokumentów związanych z inwestycjami gminnymi.
- sprawozdań.

4. Pod zapisem „Do obowiązków pracownika do spraw informatycznych” dodaje się punkty o treści:

- 1) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
- 2) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3) Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryny internetowej /www.dobraszczecinska.pl/, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.dobraszczecinska.pl/, kont pocztowych.
- 4) Prowadzenie wykazu posiadanego przez UG, oprogramowania z uwzględnieniem poszczególnych systemów jak również sprzętu, na którym one pracują.
- 5) Systematyczna kontrola legalności posiadanego przez UG oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 6) Prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
- 7) Prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym:
 - zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy.
 - zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych.
 - zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.)
- 8) W zakresie prowadzenia strony sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
- 9) Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronie internetowej informacji, publikacji.
- 10) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
- 11) Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.

5. Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska” oraz punkty 1-10 pod tym zapisem.

6. Dodaje się zapis „Wieloosobowe stanowisko do spraw Ochrony Środowiska” oraz punkty o treści:

- 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 współudziale 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 sprzątania, 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 „Sprzątanie Świata” na terenie Gminy.
- 38) Prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych, w tym również prowadzenie rejestru zabytków.

7. Pod zapisem „Stanowisko do spraw rozgraniczenia nieruchomości” wykreśla się punkty 1 – 9 i dodaje się punkty o treści:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wydatków za zakup energii elektrycznej dostarczanej do punktów świetlnych oraz na konserwację 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:
 - analiza dokumentów złożonych przez eksploatatorów sieci w sprawie zmian taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
 - dostawy wody i odbioru ścieków.
 - 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.

8. Pod zapisem „Kasjer” dodaje się punkty o treści:

- 1) Księgowanie wpłat rat podatku od osób fizycznych w wyznaczonych terminach płatności rat podatku.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inkasentów pobierających opłatę skarbową:
 - wydawanie kwitariuszy do poboru opłaty.
 - kontrola terminowej wpłaty należności przez inkasentów.
 - naliczanie inkasa.
 - prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
- 3) Przygotowywanie uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra związanych z wyznaczeniem inkasentów opłaty skarbowej.

9. Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw obsługi Biura Rady” oraz punkty 1-8 pod tym zapisem.

10. Dodaje się zapis „Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy” oraz punkty o treści:

- 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:
 - zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla radnych.
 - organizowanie sesji rady.
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - sporządzanie list wypłat diet radnych.
 - 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).

11. Wykreśla się zapis „Stanowisko do spraw gospodarki gruntami” oraz punkty 1-16 pod tym zapisem.

12. Dodaje się zapis „Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami” oraz punkty o treści:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału.
 - przygotowywanie decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie podziału nieruchomości.
- 2) Przygotowywanie spraw z zakresu sprzedaży gruntów gminnych osobom fizycznym i prawnym:
 - przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na własność.
 - przygotowywanie ogłoszeń o przetargach.
 - 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:
 - prowadzenie rejestru w sprawie komunalizacji.
- 6) Przygotowywanie spraw z zakresu przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym i prawnym:
 - przygotowywanie spraw do przeprowadzania negocjacji w sprawie wysokości opłat za nieruchomości zabudowane i niezabudowane.
 - 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 gminy.
- 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.

13. Pod zapisem „Do Zadań Zespołu Finansowego:” dodaje się punkty o treści:

- 1) Prowadzenie ewidencji otrzymanych decyzji zezwalających na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 2) Księgowanie opłat z tytułu umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
- 3) Prowadzenie egzekucji opłat rocznych za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.

14. Pod zapisem „Stanowisko do spraw melioracji:” dodaje się punkty o treści:

- 1) Przeprowadzanie inwentaryzacji oświetlenia ulicznego, w tym:
 - oświetlenia ulicznego przekazanego na majątek ZE Szczecin.
 - oświetlenia ulicznego będącego własnością gminy.
 - oświetlenia ulicznego nowo wybudowanego przez gminę.
 - oświetlenia ulicznego przejętego przez gminę w drodze porozumień.
 - zgłaszanie uszkodzeń i awarii oświetlenia ulicznego.
- 2) Współpraca z eksploatatorem oczyszczalni ścieków oraz z firmą Wodociągi Zachodniopomorskie Spółka z o.o. w Goleniowie w zakresie:
 - uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie oczyszczonych ścieków do wód powierzchniowych z oczyszczalni na terenie gminy.
 - uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych na ujęcia wodne.
- 3) Prowadzenie rejestru pozwoleń wodno-prawnych dotyczących terenu Gminy Dobra.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera