

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/11

Wójta Gminy Dobra

z dnia 18 stycznia 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY DOBRA**

- d) stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego
 - *przyjęcia interesantów na stanowiskach określonych w pkt. a) b) c) d) odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.,*
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami
 - *przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.*
- 2) Wydział do spraw Obywatelskich:
- a) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska ,
 - *przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 1.*
- 3) Kasa, przyjęcia interesantów odbywają się :
- a) w poniedziałki w godz. 8.00 - 17.00;
 - b) we wtorki w godz. 10.00 - 14.00;
 - c) w środy i czwartki w godz. 7.00 -14.00;
 - d) w piątki w godz. 10.00 - 14.00.
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. warunków zabudowy (lokalizacja celu publicznego)
 - *przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach określonych w ust. 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.
- 10) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych w tym:
 - a) planowania obronnego,
 - b) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c) przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjny rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,

- d) planowanie i nakładanie na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez prowadzenie rejestracji poborowych,
- f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

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

- 1) Wydział do spraw Obywatelskich:
 - 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,
 - g) stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 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) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami,
 - i) stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - j) stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 3) Referat do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- 4) Zespół finansowy:
 - a) Skarbnik,
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko do spraw płac,

- d) stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,
- e) stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych,
- f) stanowisko do spraw rozliczania umów eksploatacyjnych,
- g) kasa.

5) Zespół do spraw podatków i opłat:

- a) Główny specjalista,
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- c) stanowisko do spraw egzekucji podatków.
- d) stanowisko do spraw księgowości budżetowej.

6) Zespół organizacyjny:

- a) do spraw kancelaryjnych Urzędu,
- b) do spraw kadr,
- c) do spraw obsługi Rady Gminy,
- d) do spraw sportu i rekreacji,
- e) do spraw BHP,
- f) do spraw informatycznych,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy.
- h) stanowisko do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania.
- i) radca prawny.
- j) stanowiska w świetlicach środowiskowych.
- k) stanowisko do spraw obsługi Gminnego Centrum Informacji.
- l) stanowisko do spraw obsługi Centrum Kształcenia „Wioska Internetowa”.
- m) absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
- n) kierowca samochodu osobowego.
- o) stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

7) Straż gminna:

- a) Komendant Straży Gminnej.
- b) kierownik.
- c) starszy inspektor.
- d) inspektor.
- e) młodszy inspektor.
- f) starszy specjalista.
- g) specjalista.
- h) młodszy specjalista.
- i) starszy strażnik.

- j) strażnik.
 - k) pracownik administracyjny.
 - 8) Audytor wewnętrzny.
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
 - a) kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych, dla poszczególnych Wydziałów, Referatu, Zespołów oraz stanowisk pracy ustala się symbole literowe.
 4. Symbole literowe Wydziałów, Referatu, 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 Wydziały, Zespół 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, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Kierownika Referatu, Komendanta Straży Gminnej, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

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

2. Wydziały, Referat, Zespół 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 na kwartał - narad z udziałem kierowników 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 obronnych oraz Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 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,
- 6) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) 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,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

- 12) stworzenie możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz ochronę danych osobowych,
- 14) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 15) wykonywanie czynności Urzędnika wyborczego,
- 16) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Dobra,
- 17) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 18) potwierdzanie własnoręczności podpisów:
 - a) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców,
- 19) Podpisywanie:
 - a) poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników oraz kierowników gminnych jednostek,
 - b) list płac, zaliczek pobieranych przez pracowników,
 - c) zamówień i zleceń do kwoty 14.000,00 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.

1. 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. 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 należy:

1. Kierownik Wydziału:

1. planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Obywatelskich.
2. prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy

pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań.

3. zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
4. stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale.
5. przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań
6. i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć.
7. współpraca z innymi jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
10. dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych.
11. sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym Wydziale, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
12. bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
13. przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
14. opracowywanie:
 - a) zakresu zadań Wydziału,
 - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
 - c) inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
15. przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
16. przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

17. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.
18. dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
19. wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Kierownik Wydziału posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań Wydziału i przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników. W szczególności Kierownik Wydziału jest uprawniony do:

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

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

1. pełną i terminową realizację obowiązków oraz zakresu zadań Wydziału i ich systematyczne egzekwowanie.
2. prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyty stanie majątku powierzonego podległemu Wydziałowi.
3. nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy,
4. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy.
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
6. przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

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

2. Stanowisko do spraw dowodów osobistych:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
2. Przygotowywanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO.
3. Prowadzenie rejestrów dotyczących:
 - a) wniosków o wydanie dowodów osobistych.
 - b) unieważnianych dowodów osobistych.
 - c) osób zmarłych.
4. Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
5. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
6. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
7. Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami.
8. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
9. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51 w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika sekretariatu (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie i inna usprawiedliwiona nieobecność), w tym:
 - a) udzielanie informacji interesantom w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
 - b) pobór opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
10. Zastępstwo pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Obywatelskich na stanowisku ds. meldunków w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych z uwagi na zastępowanie pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Obywatelskich na stanowisku ds. działalności gospodarczej w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie i inna usprawiedliwiona nieobecność)

3. Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków:

1. Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra:
 - 1) prowadzenie zbiorów meldunkowych:
 - a) zbioru danych stałych mieszkańców.
 - b) zbioru danych byłych mieszkańców.
 - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy.
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu.
 - 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających obowiązek wymeldowania się.
 - b) poświadczeń zameldowania.
 - c) potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy.
 - 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowemu oraz innym upoważnionym podmiotom.
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
 - 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
 - 7) sporządzanie list dzieci dla dyrektorów szkół dotyczących ilości dzieci podlegających obowiązkowi wychowania przedszkolnego, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
 - 9) prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy.
 - 10) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
 - 11) współpraca z organami policji, WKU, urządami celnymi, komornikami, urządami skarbowymi, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności.
2. Prowadzenie spraw wojskowych i współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony RP:
 - 1) sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych.
 - 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
 - 3) udział w pracach komisji poborowej.
 - 4) współdziałanie z organami wojskowymi.
3. zastępstwo pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Obywatelskich na stanowisku ds. meldunków w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych z uwagi

na zastępowanie pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Obywatelskich na stanowisku ds. działalności gospodarczej w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie i inna usprawiedliwiona nieobecność).

4. zastępstwo pracownika zatrudnionego w Wydziale ds. Obywatelskich na stanowisku ds. dowodów osobistych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie i inna usprawiedliwiona nieobecność).
5. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
6. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
7. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
10. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

4. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej:

1. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych.
2. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie działalności handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych, działalności produkcyjnej na terenie Gminy Dobra.
3. ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy Dobra.
4. prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wykreślenia podmiotów gospodarczych z ewidencji na wniosek i z Urzędu.
5. wnioskowanie potrzeb w zakresie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
6. prowadzenie postępowania w zakresie przydzielenia punktów sprzedaży napojów alkoholowych w placówkach gastronomicznych i detalicznych.
7. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*, w placówkach prowadzących obrót napojami alkoholowymi.

8. prowadzenie postępowania w sprawach cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. prowadzenie kontroli w siedzibach i miejscach prowadzenia działalności podmiotów gospodarczych w zakresie wynikającym z *ustawy o swobodzie działalności gospodarczej*.

10. prowadzenie Rejestru, polegającego na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych.
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
11. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
12. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
13. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
16. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

5. Do zadań wieloosobowego stanowisko ds. ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Ochrony Środowiska:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji planu wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - b) kontrola realizacji planu ochrony środowiska.
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu.
2. prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Gospodarki Odpadami:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji planu wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - b) kontrola realizacji planu gospodarki odpadami.
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu w terminach wynikających z przepisów.
3. prowadzenie spraw wynikających z realizacji regulaminu utrzymania czystości w gminie:

- a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu wynikającej z obowiązujących przepisów.
- b) kontrola wykonywania postanowień regulaminu utrzymywania czystości regulaminu w gminie.
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu.

4. prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych.
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków.
- c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

5. prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

6. prowadzenie ewidencji podmiotów posiadających zezwolenie na czasowe gromadzenie odpadów niebezpiecznych.

7. przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.

8. propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji „Sprzątanie Świata” oraz „Dzień Ziemi” na terenie Gminy Dobra.

9. opracowywanie i wysyłanie (do dnia 10 września każdego roku) wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na likwidację dzikich wysypisk.

10. realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniami.

11. współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołectwami i Sołtysami z terenu gminy.

12. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.

13. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.

14. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.

15. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

16. składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.

17. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

18. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
 - a) prowadzenie rejestru zezwoleń na usunięcie drzew.
 - b) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z wydanych decyzji w zakresie nasadzeń.

19. prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
20. prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
 - a) prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
 - b) zbieranie ofert i zlecenie szczepień.
21. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
22. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii.
23. przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt.
24. przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
25. współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
26. prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi i pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra:
 - a) prowadzenie rejestru zabytków.
 - b) prowadzenie rejestru pomników przyrody.
27. prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i sprzątaniem terenów zielonych przy chodnikach, chodników oraz ulic:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z w/w zadaniem.
 - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
 - c) rozliczanie umowy.
28. udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z regulaminu utrzymania czystości w gminie.
29. współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
30. prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
31. przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie decyzji o środowiskowych

uwarunkowaniach realizacji inwestycji na terenie gminy, przy udziale współpracowników zajmujących się wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i w zakresie celu publicznego.

32. prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.

33. podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie wydawanych decyzji wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
34. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programu „Natura 2000”.
35. planowanie nakładów na edukację ekologiczną młodzieży szkolnej, przedstawianie propozycji do zaopiniowania Wójtowi Gminy i przesyłanie wniosków do Starostwa Powiatowego w Policach.
36. wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji programu wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na usuwanie azbestu oraz ich ewidencja.
 - c) sprawdzanie zasadności wniosków w terenie.
 - d) przekazanie dokumentów przyznających dofinansowanie do wypłaty.
37. prowadzenie postępowań w zakresie zachwiania stosunków wodnych na terenie Gminy.
38. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
39. nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków w gminie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
40. reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
41. udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
42. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:
 - a) prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
 - b) uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.
 - c) powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
 - d) pobieranie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - f) planowanie zagospodarowania cmentarzy (wytyczanie nowych rzędów, itp.).

43. podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
44. współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
45. zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.

6. Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjnych w Wydziale do spraw Obywatelskich należy:

1. obsługa sekretariatu Wydziału ds. Obywatelskich w zakresie:
 - 1) przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 2) rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej.
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) daty widniejącej na przesyłce.
 - f) znaku występującego na przesyłce.
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
 - 3) przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich korespondencji do dekretacji.
 - 4) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową.
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).

- 6) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy.

2. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
3. sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
4. sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
5. sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
6. rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
7. udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
8. pobór opłaty skarbowej na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.
9. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
12. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
13. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
14. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodny z § 31 załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
15. sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po

roku sprawozdawczym, zgodnie z § 46 Załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do niniejszego Rozporządzenia.

16. merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki.
 - 2) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
17. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
 - 1) o numerze rejestracyjnym ZPL 18700, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich.
 - 2) o numerze rejestracyjnym ZPL 25966, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.
18. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
19. aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 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 po 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.

4. Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych – drogi:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach na terenie Gminy Dobra.
2. nadzór nad remontami dróg.
3. udział w odbiorach końcowych remontów dróg gminnych i sporządzanie protokołów odbioru.
4. sporządzanie protokołów odbioru przed upływem okresu gwarancyjnego.
5. sporządzanie informacji dla księgowości o zwolnieniu lub zatrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania robót.
6. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do ogłoszenia przetargu na remonty dróg gminnych.
7. prowadzenie ewidencji dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. przeprowadzanie okresowej kontroli dróg dwa razy w roku tj. do dnia 30 czerwca i do dnia 15 grudnia każdego roku i sporządzanie protokołu:
 - 1) dotyczy dróg w miejscowościach Mierzyn, Dołuje, Skarbimierzyce, Redlica, Wąwelnica, Kościno, Lubieszyn.
9. sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, dotyczących remontów zgodnie z zawartymi umowami na wykonanie tych prac.
10. sporządzanie sprawozdania z remontów dróg.
11. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
12. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
13. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
14. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
15. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
16. przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

17. zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych – drogi.

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, występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy,
4. organizowanie przekazania placu budowy,
5. ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót,
6. występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych,
7. przygotowywanie i udział w odbiorach robót,
8. rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie melioracji,
9. sporządzanie OT dla inwestycji i przekazanie do księgowości,
10. sprawdzanie i prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych w gminie,
11. przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów w zakresie melioracji,
12. sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym Inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru,
13. zlecenie usuwania drobnych awarii i uszkodzeń urządzeń melioracyjnych,
14. współpraca z pracownikiem realizującym zadania w zakresie inwestycji gminnych oraz z pracownikiem prowadzącym sprawy związane z drogami.

6. Wielosobowe 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.

7. Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla budownictwa jednorodzinnego, dla którego inwestorem są osoby fizyczne:

1. przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego 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 jednorodzinnego i wielorodzinnego 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 gospodarki gruntami:

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. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
15. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
16. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
17. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
18. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

9.Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu z godnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra,
2. wydawanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra,
3. wydawanie wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra,
4. 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. prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem dróg gminnych (zlecenie wykonania tablic z nazwą ulicy oraz zlecenie montażu tablic).

10.Stanowisko do spraw kancelaryjnych:

1. wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24a, poprzez:
2. przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
3. rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej.
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) daty widniejącej na przesyłce.
 - f) znaku występującego na przesyłce.
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
5. rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
6. prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową.

- b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - f) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - g) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - h) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
7. przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki, do godz. 12.00 każdego dnia pracy.
 8. odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
 9. sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
 10. sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
 11. sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
 12. rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
 13. prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału,
 14. merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) w zakresie obsługi kserokopiarki na monety oraz kserokopiarki Konica Minolta.
 - b) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
 15. rozliczanie wpłat z kserokopiarki wrzutowej dla Interesantów w kasie Urzędu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
 16. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 17. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 18. współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
 19. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
 20. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
 21. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodny z § 31 załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

22. sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym, zgodnie z § 46 Załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do niniejszego Rozporządzenia.
23. merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) w zakresie obsługi kserokopiarki.
 - b) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
24. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
 - a) marka Peugeot 307 o numerze rejestracyjnym ZPL U974, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji – do czasu jego zbycia.
 - b) marka Fiat Punto o numerze rejestracyjnym ZPL 18500, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji.
25. aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 23. Do zadań pracowników Referatu do spraw pozyskiwania funduszy unijnych należy:

1. Kierownik Referatu do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:

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.

§ 24. Do zadań pracowników Zespołu Finansowego należy:

1. Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

1. dekretacja dokumentów w zakresie wydatków bieżących polegająca na przygotowaniu dokumentów do księgowania, obejmująca etapy:
 - a) segregacja dokumentów napływających do księgowości oraz podział ich na jednorodne grupy wg banków – kont bankowych, raportów kasowych oraz kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres.
 - b) sprawdzanie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a w przypadku stwierdzenia, że dokumenty posiadają braki bezwzględne ich uzupełnienie.
 - c) dekretacja poszczególnych operacji w wyciągach bankowych – wydatkowo.
 - d) dekretacja faktur i rachunków – kosztowo.

- e) umieszczanie na dokumentach numeru konta rozrachunkowego przypisanego dla danego kontrahenta.
- 2. rejestrowanie, księgowanie i analiza wydatków bieżących.
- 3. prowadzenie rejestru kont rozrachunkowych i nadawanie numeru dla kontrahentów.
- 4. uzgadnianie stanu należności i zobowiązań na żądanie kontrahentów.
- 5. uzgadnianie co miesiąc z pracownikami rozrachunków dotyczących wartości refaktur oraz VAT-u naliczonego.
- 6. sprawdzanie co miesiąc poprawności księgowania oraz zgodności z saldami końcowymi na rachunku bieżącym oraz w kasie – w zakresie Wydatków Bieżących (sporządzanie wydruków dokumentów zarejestrowanych, łączenie ich z odpowiednimi dowodami księgowymi, ostemplowywanie i wpinanie do segregatora.
- 7. inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową i wystąpienie do kontrahentów z żądaniem potwierdzenia sald rozrachunkowych.
- 8. dekretacja i księgowanie list płac, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i funduszu pracy – ustalanie poszczególnych składników.

- 9. uzgadnianie co miesiąc (z pracownikiem sporządzającym raporty do ZUS i Urzędu Skarbowego) rozrachunków dotyczących ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 10. przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
 - a) w przypadku informacji na 7 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
 - b) w przypadku sprawozdań na 14 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
- 11. ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowania wydatków inwestycyjnych.
- 12. przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia najpóźniej na 5 dni po zakończeniu miesiąca.
- 13. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

14. sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
15. przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy oraz uczestnictwo w jego sporządzaniu.
16. księgowanie operacji gospodarczych dotyczących dochodów i środków przeznaczonych na wydatki organu i jednostek budżetowych Gminy.
17. wykonywanie niżej wymienionych czynności w zakresie dochodów:
 - a) w oparciu o podział i ustalony plan kont – kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
 - b) dekretacja księgowa w/w dokumentów.
 - c) rejestracja dowodów księgowych.
 - d) sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
 - e) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z księgowością podatkową (podatki od nieruchomości, rolny, od środków transportowych, czynsze, opłaty targowe) i dysponentami środków budżetowych.
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat jako części składowej rachunków w okresach kwartalnych wraz z przekazywaniem środków dla Izby Rolniczej.
 - g) prowadzenie bieżących rozliczeń krótkoterminowych i długoterminowych należności jednostek budżetowych zaliczonych do dochodów budżetowych w przyszłych latach.
18. księgowanie i ustalenie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu należnego podatku VAT.
19. analiza kont rozrachunkowych.
20. księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków.
21. przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy w części wynikającej z powierzonego zakresu czynności.
22. sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.
23. sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
24. ewidencja i rozliczanie dotacji, subwencji oraz środków pozyskiwanych z zewnątrz.
25. ewidencja zadań zleconych.
26. księgowanie wydatków niewygasających.
27. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z budżetu Gminy.
28. ewidencja księgowa wpłat z tytułu nałożonych mandatów.
29. informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej w Dobrej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę

mandatu, numer mandatu) w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca.

30. współpraca z pracownikiem administracyjnym Straży Gminnej w Dobrej w zakresie spraw dotyczących mandatów karnych.
31. prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków inwestycyjnych jednostki budżetowej.
32. rejestrowanie, księgowanie i analiza wydatków inwestycyjnych.
33. w oparciu o wyżej wymieniony podział i ustalony plan kont – kompletowanie dokumentów kasowych i bankowych.
34. dekretacja księgowa ww. dokumentów.
35. rejestracja dowodów księgowych.
36. sprawdzanie zgodności zarejestrowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
37. uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald z organem środków otrzymanych na wydatki.
38. analiza kont rozrachunkowych:
 - a) z pracownikami,
 - b) z dostawcami i odbiorcami,
 - c) ustalanie stanu składników majątkowych o charakterze rzeczowym.
39. księgowe zamknięcie miesiąca i roku.

40. sporządzanie co miesiąc wydruku zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
41. przygotowywanie i skompletowanie danych, zestawień i załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy, uczestnictwo oraz koordynowanie w jego sporządzaniu.
42. zgłaszanie potrzeb w zakresie nowych kont syntetycznych.
43. sporządzanie zbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych na dzień bilansowy na podstawie inwentaryzacji ze wszystkich stanowisk.
44. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta Gminy.
45. ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania wydatków bieżących.

2. Stanowisko ds. płac:

1. prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac pracowników Urzędu.

2. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat dla zleceniobiorców.
3. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
4. prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
5. wystawianie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
6. wystawianie faktur VAT i innych dokumentów obciążeniowych.
7. prowadzenie ewidencji i egzekucji wpłat należności z tytułu sprzedaży mieszkań komunalnych.
8. prowadzenie ewidencji płatników wieczystego użytkowania gruntu.
9. egzekucja należności z tytułu wieczystego użytkowania.
10. księgowanie depozytów dotyczących inwestycji i gwarancji bankowych.
11. księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. sporządzanie deklaracji VAT.
13. prowadzenie spraw dotyczących kont bankowych (zakładanie, likwidacja, itp.)/
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

3. Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.

1. bieżące prowadzenie ewidencji:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia.
2. prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników.
3. przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.
4. prowadzenie wszelkich spraw, od czasu przekazania podpisanej umowy do księgowości, w zakresie inwestycji ze środków funduszy pomocowych za wyjątkiem księgowania.
5. współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji.
6. wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki budżetu i urzędu.
7. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
8. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
9. sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.
10. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

11. sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
12. przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i Gminy i uczestnictwo w jego sporządzaniu.

4. Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.

1. windykacja niepodatkowych należności budżetowych.
2. prowadzenie rejestru i regulowanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
3. prowadzenie ewidencji księgowej wydanych przez Urząd Gminy decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
4. prowadzenie wszystkich spraw związanych z opłatą targową.
5. analiza kont rozrachunkowych wyżej wymienionych opłat oraz prowadzenie windykacji tych należności.
6. prowadzenie rejestru opłat z tytułu wybudowania urządzeń gminnych w tereny obce (drogi powiatowe, wojewódzkie i krajowe) i dokonywanie płatności w terminach określonych w decyzjach.
7. prowadzenie rejestru opłat wekslowych.
8. naliczanie należnej opłaty skarbowej od weksli zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
9. przygotowywanie umów darowizny, użyczenia oraz ich rozliczanie.
10. windykacja świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami m.in. ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
11. prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach gminnych.
12. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodu służbowego i wszystkich spraw związanych z samochodem służbowym.
13. prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz windykacja należności z tego tytułu.
14. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) ogłaszanie otwartych konkursów,

- b) przygotowywanie umów o udzielenie dotacji,
 - c) rozliczanie otrzymanych dotacji.
15. merytoryczna opieka nad umowami z zakresu działalności Urzędu dotyczącym programów informatycznych (księgowość, podatki).
16. prowadzenie ewidencji czynszów za lokale oraz ewidencji dzierżaw za działki oraz windykacja należności z wymienionych tytułów.

5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego w kasie należy:

1. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz sprzedaż znaków skarbowych.
2. zaopatrzenie 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. 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.
6. księgowanie wpłat rat podatku od osób fizycznych w wyznaczonych terminach płatności rat podatku.
7. terminowe uiszczanie opłat (abonamenty).
8. 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.
9. przygotowywanie uchwał pod obrady Rady Gminy związanych z wyznaczeniem inkasentów opłaty skarbowej.
10. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
12. współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
13. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.

14. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
15. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodny z § 31 załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
16. sporządzanie sprawozdania rocznego zbiorczego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym, zgodnie z § 46 Załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do niniejszego Rozporządzenia.
17. merytoryczna opieka nad umową z zakresu bieżącej działalności Urzędu dotyczącą konserwacji systemu alarmowego Urzędu.
18. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
19. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
20. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
21. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
22. składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
23. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

6. Stanowisko do spraw rozliczania umów eksploatacyjnych należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego:
 - a) prowadzenie ewidencji lamp oświetleniowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Dobra.
 - b) przygotowywanie umów w zakresie konserwacji oświetlenia.
 - c) zgłaszanie uszkodzeń oświetlenia ulicznego.
 - d) udział w odbiorach nowych oświetleń ulicznych.
2. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wydatków za zakup energii elektrycznej dostarczanej do punktów świetlnych oraz na konserwacji oświetlenia ulicznego.

3. prowadzenie wszystkich spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym
współpraca w tym zakresie z przewoźnikami.
4. współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. w zakresie prowadzenia telefonizacji i łączności.
5. kontrola i ewidencja opłat z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, wody, rozmów telefonicznych, odbioru odpadów segregowanych, odpadów komunalnych, innych spraw z tym związanych na terenie Gminy Dobra, w tym zamawianych okresowo usług w wymienionym zakresie.
6. uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
7. 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.
8. prowadzenie wszystkich spraw związanych z założeniami do planu i planem zaopatrzenia gminy w ciepło.
9. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z utrzymaniem czystości na przystankach.
 - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
 - c) rozliczanie umowy.
10. prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy pojemników z piaskiem i solą.
11. prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym ksiąg obiektów budowlanych znajdujących się na terenie Gminy Dobra - zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
12. zlecenie kontroli technicznej, okresowych przeglądów obiektów budowlanych i urządzeń stanowiących jej wyposażenie (wykonawstwo przez firmy posiadające stosowne uprawnienia).

13. zastępstwo sekretariatu w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a w razie urlopów, zwolnienia, innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
14. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
15. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
16. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
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. sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu.

§ 25. Do zadań Zespołu do spraw podatków i opłat należy:

1. Do zadań Głównego specjalisty należy:

1. planowanie, organizowanie, koordynowanie pracy Zespołu ds. podatków i opłat w celu zapewnienia terminowego, prawidłowego i rzetelnego wykonywania zadań przez Zespół.
2. sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych przez Zespół ds. podatków i opłat, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Zespół.
4. przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. opracowywanie:
 - a) zakresu zadań Zespołu
 - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
6. przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
7. dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.

8. nadzór nad realizacją zadań Zespołu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej.
9. organizowanie i prowadzenie spisu rolnego.
10. nadzór nad egzekucją podatków, opłat i innych należności (w tym administracyjnych).
11. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji finansowych ze środków unijnych.

2. Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

1. prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
2. naliczanie podatków dla podatników z terenu Gminy Dobra:
 - a) podatku rolnego.
 - b) podatku leśnego.
 - c) podatku od nieruchomości.
3. prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu Gminy.
4. wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
 - b) przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów.
 - c) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
 - d) ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu Gminy.
5. wykonywanie czynności w sprawach:
 - a) wysyłania wezwań do podatników o złożenie wykazów.
 - b) wprowadzania do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, AVISTRANS i sołtysów, a następnie dopięcie zwrotek do kopii decyzji.
 - c) potwierdzania adresów w Terenowym Banku Danych w Szczecinie lub w innej Jednostce Samorządu Terytorialnego dla tych osób, którym nie dostarczono decyzji podatkowych, a w przypadku braku potwierdzenia pobytu ustalenie w sądzie kuratora do reprezentowania w postępowaniu podatkowym.
 - d) prowadzenia postępowań i wydawania postanowień zgodnie z ustawą - Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.

6. wydawanie zaświadczeń dla podatników dotyczących stanu posiadania, dochodowości z gospodarstwa rolnego, podlegania ubezpieczeniu rolnemu.
7. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
8. sporządzanie sprawozdań podatkowych dotyczących podatków od osób fizycznych.
9. współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
10. prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra.
11. prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu gminy.
12. współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą.
13. współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
14. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
15. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
16. współpraca z sołtysami i inkasentami podatku (organizowanie spotkań, przygotowywanie materiałów, przekazywanie informacji, itd.).
17. prowadzenie ewidencji osób prawnych, w tym:
 - a) wykonywanie prac związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
 - c) bieżące prowadzenie ewidencji udzielanej pomocy publicznej.
18. księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i kwitariuszy przychodu (K-103).
19. dokonywanie przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
20. wystawianie decyzji o zaległościach podatkowych dla osób prawnych (podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości).
21. wystawianie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych.

22. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku rolnym, leśnym i podatku od nieruchomości - od osób prawnych.
23. przygotowywanie wniosków do Urzędu Skarbowego o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karno-skarbowej od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek nie mających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
24. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości.
25. wydawanie postanowień dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
26. sporządzanie sprawozdań z zakresu podatku od osób prawnych.
27. przygotowywanie aktów prawnych:
 - a) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej wzorów deklaracji w podatkach i opłatach dla osób prawnych i przedstawianie ich pod obrady Rady Gminy Dobra.
 - b) przygotowywanie danych do sporządzenia projektu uchwały o wysokości stawek podatków i opłat.
28. prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od osób prawnych, rolnego, leśnego i od nieruchomości.
29. dokonywanie zwrotów nadpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
30. przygotowywanie i przekazywanie do realizacji spraw wymagających przeprowadzenie kontroli podatkowej.

3. **Stanowisko do spraw egzekucji:**

1. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych i prawnych.
2. kierowanie wniosków o ustanowienie hipoteki w księgach wieczystych.
3. ścisła współpraca z osobami dokonującymi księgowania podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym opłat za windykację podatków.
5. prowadzenie ewidencji otrzymanych zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych
6. wprowadzanie danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników.
7. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

8. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
9. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
10. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra z zakresu swoich obowiązków.
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności.
12. przeprowadzanie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie przesunięcia terminów płatności.
 - b) rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych.
 - c) wystawianie decyzji o umorzeniu i odroczeniu płatności.
13. prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów wpłat i zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportowych, w tym:
 - a) wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozkładania na raty.
 - b) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
14. prowadzenie spraw z zakresu opłaty od posiadania psów łącznie z księgowaniem.
15. prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. wystawianie decyzji w sprawie ustalania rocznego limitu do zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
17. sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.
18. przygotowywanie wniosku o przekazanie z budżetu państwa środków na wypłatę zwrotu podatku akcyzowego.

§ 26. Do zadań pracowników Zespołu Organizacyjnego należy:

1. Stanowisko do spraw kancelaryjnych urzędu:

1. obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a:
 - a) przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - b) rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - c) liczby porządkowej.
 - d) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - e) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.

- f) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - g) daty widniejącej na przesyłce.
 - h) znaku występującego na przesyłce.
 - i) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - j) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - k) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. przekazywanie Sekretarzowi Gminy korespondencji do dekretacji, a w przypadku nieobecności – Wójtowi,
 3. rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
 4. prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową.
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) znak sprawy wysyланego pisma.
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
 5. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 6. sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Sekretarza.
 7. udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
 8. prowadzenie terminarza spotkań Wójta.
 9. znajomość struktury organizacyjnej urzędu, przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 10. aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

2. **Stanowisko do spraw kadr:**

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.
 - p) zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - q) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło,
 - r) zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń,
 - s) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
2. 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,
3. 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),
- 4. prowadzenie spraw z zakresu działalności stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Dobra (m.in. terminowe opłacanie składek członkowskich),
- 5. współpraca z placówkami, jednostkami i organizacjami, w tym:
 - a) służby zdrowia,
 - b) opieki społecznej,
 - c) policji,
 - d) sportu,
 - e) innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 6. prowadzenie rejestru wydanych przepisów gminnych na podstawie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 7. merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - a) obsługa prawna,
 - b) programy komputerowe (LEX, Polbi, Vademecum Głównego Księgowego).
- 8. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.
- 9. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 10. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 11. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań,
- 12. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 13. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta

3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy:

- 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,
 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.

4. **Stanowisko do spraw sportu i rekreacji:**

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.

5. **Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Dobra:**

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.

6. **Stanowisko 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/, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.dobraszczecinska.pl/, kont pocztowych,
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.

7. Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy dla lokalizacji celu publicznego oraz innych sieci i przyłączy:

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.

8. **Stanowisko do spraw OC rolników i wieczystego użytkowania:**

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 Prawo ochrony środowiska.
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 Bezzreczu, 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.

9. **Do zadań Radcy prawnego należy** obsługa prawna Urzędu Gminy Dobra, w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych.
2. sporządzanie opinii prawnych na piśmie w terminie jednego tygodnia od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym wszystkich projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz decyzji administracyjnych.
4. reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
5. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów.

10. **Do zadań osób zatrudnionych w świetlicach środowiskowych należy:**

1. rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji.
2. wspieranie w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych.
3. pomoc w nauce.
4. stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie.
5. prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich.
6. prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy zręcznościowe).
7. organizacja czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek).
8. uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
9. przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu.
10. prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy.

11. podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucjami – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej.
12. opracowywanie planu pracy i propozycji do projektu budżetu roku następnego do dnia 20 października.
13. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
14. współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu.

11. 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.

12. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obsługi Centrum Kształcenia „Wioska Internetowa” 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) współudział 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 lecenia 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.

13. Do zadań Kierowcy samochodu osobowego należy:

1. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu, poprzez codzienne sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego, tj.:
 - a) prawidłowości działania sygnału dźwiękowego,
 - b) kierunkowskazów,
 - c) oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego,
 - d) hamulców,

- e) stanu ogumienia,
- f) wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
- 2. prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji.
- 3. dowożenie pracowników Urzędu Gminy Dobra do określonych miejsc, w celu m.in. wzięcia udziału w spotkaniu, dokonania wizji lokalnej w terenie.
- 4. dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu.
- 5. utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny.
- 6. utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu.
- 7. utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego:
 - a) nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas,
 - b) nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych,
 - c) nie powodowało niszczenia drogi.
- 8. wykonywanie czynności kontrolno-obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu.
- 9. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.

- 10. usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np. wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
- 11. przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy.
- 12. zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
- 13. przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie.
- 14. dostarczanie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.
- 15. dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Dobra.

14. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi należy:

1. Specjalista - trener:

- 1. organizacja zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie zrealizowanym w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”.

2. przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją .
3. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
4. przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie.
5. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
6. nadzorowanie porządku na obiekcie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
7. organizowanie rodzinnych zawodów sportowych, weekendów ze sportem i turystyką.
8. współpraca z jednostkami gminy, w tym ze Szkołami, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Dobrej, Stowarzyszeniami, klubami sportowymi z regionu i kraju, i innymi instytucjami działającymi w zakresie sportu.
9. pozyskiwanie sponsorów i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na prowadzenie działalności sportowej.

2.Sprzątaczkawoźna:

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.

3. Kierowcamechanik:

1. utrzymanie w stałej sprawności sprzętu pożarniczego OSP, a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, prądnic i innego sprzętu stanowiącego wyposażenia Ochotniczej Straży Pożarnej,
2. utrzymywanie w czystości i porządku:
 - a) pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP.
 - b) przyjętych w użytkowanie narzędzi.
3. nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP,
4. zabezpieczenie pojazdów samochodowych przed możliwością ich użycia przez osoby do tego nieuprawnione, będące w stanie niepełnej sprawności fizycznej lub psychicznej,

5. wykonywanie konserwacji:

- 1) powierzonego sprzętu pożarniczego jak np. motopomp, sprzętu do podawania środków gaśniczych,
- 2) konserwację motopomp, pił spalinowych i innego sprzętu silnikowego należy dokonywać według zasad określonych fabrycznymi instrukcjami obsługi,
- 3) pojazdów samochodowych w myśl obowiązujących zasad, a mianowicie:
 - a) utrzymywanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem,
 - b) sprawdzanie stanu paliwa w zbiornikach, a w razie potrzeby uzupełnianie tego paliwa do pełnego stanu,
 - c) sprawdzanie stanu oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz w mechanicznych urządzeniach specjalnych,
 - d) sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodzącego,
 - e) sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, alarmowych, sygnałów dźwiękowych (klaksonu-syreny), wycieraczek, szyb.
 - f) uruchomienie silnika i sprawdzanie ciśnienia oleju, działania prądnicy, ciśnienia powietrza,
 - g) sprawdzanie układów napędowych, działania urządzeń i mechanizmów specjalnych hydraulicznych i elektrycznych, autopomp, drabin, wysięgników itp. oraz działania układów hamulcowych,
 - h) sprawdzanie umocowania kół oraz stanu ogumienia (również koła zapasowego, ruchomych/otwieranych/, elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek, zamków, podnośników szyb,
 - i) sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego oraz działania mechanizmu wspomagającego,
 - j) sprawdzanie stanu resorów i amortyzatorów,
 - k) sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu,
 - l) sprawdzania działania motopomp (autopomp),
 - m) sprawdzanie umocowania do pojazdu urządzeń specjalnych i sprzętu stanowiącego etatowe wyposażenie pojazdu,
 - n) sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie,
 - o) sprawdzanie listwy oraz obłachowania i tapicerki pojazdu,
 - p) wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji,
 - q) wykonywania konicznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „obsługi codziennej”, „obsługi technicznej /pierwszej/ i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnienia,

6. utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych i innych oddanych do użytku,
7. przechowywanie narzędzi w miejscach do tego przeznaczonych,
8. bieżąca kontrola dokumentacji technicznej:
 - a) dowodu rejestracyjnego pojazdu – jego aktualności.
 - b) miesięcznej karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego.
 - c) miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego.
9. dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „obsługa techniczna typu OT-2” oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu,
10. 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.

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.).

§ 27. Do zadań pracowników Straży gminnej w Dobrej należy:

1. Komendant Straży Gminnej:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży Gminnej i kierowanie jej działalnością.

2. organizowanie i nadzorowanie działań służbowo-operacyjnych strażników gminnych.
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych strażników.
4. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą.
5. nadzorowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia.
6. występowanie do różnych instytucji i organizacji o udostępnienie danych niezbędnych do prowadzonych postępowań.
7. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń i ich wykrywanie.
8. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w Sądach Rejonowych.
9. wyznaczenie osoby do występowania w roli oskarżyciela w Sądach Rejonowych.
10. współpraca z Policją oraz innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
11. współpraca z Sołtysami z terenu Gminy Dobra.
12. składanie sprawozdań Radzie Gminy Dobra z zakresu zadań wykonywanych przez Straż Gminną.
13. przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
14. opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Straży oraz rocznych planów pracy Straży i programów prewencyjnych, nadzorowanie ich wdrażania.

15. prowadzenie bieżącej analizy sytuacji z zakresu porządku publicznego na terenie Gminy
i planowanie działań prewencyjnych.
16. przekazywanie do wiadomości i stosowania Strażnikom obowiązujących aktów prawnych oraz kontrola ich realizacji.
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży.
18. prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działań.
19. przekazywanie informacji zawartych w prowadzonej ewidencji Komendantowi Głównemu Policji za pośrednictwem właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiej Policji, w terminach określonych w przepisach.
20. występowanie do Wójta z inicjatywą w sprawach dotyczących usprawnienia organizacji
i techniki Straży.

21. przedkładanie Wójtowi, w terminie właściwym ze względu na procedurę uchwalania budżetu, planu wydatków finansowych na rok następny.
22. powiadamianie Policji, Prokuratury oraz innych organów ścigania o ujawnionych wykroczeniach oraz przestępstwach.

2.Strażnicy:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. kontrola wywiązywania się właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, określonego odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra, a w szczególności:
 - a) wyposażenia nieruchomości w dostateczną ilość urządzeń służących do zbierania odpadów,
 - b) uprzątkania błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
 - c) oznaczenia budynków, lokali o pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez umieszczanie przy wejściu odpowiednich tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy.
3. kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych.
4. kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów – dostęp do nich).
5. kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach.
6. kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych.

7. kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe.
8. kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu.
9. ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
10. zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
11. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
12. współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru

Budowlanego, Straż Leśna, w szczególności w zakresie informowania o zauważonych przypadkach nie zabezpieczenia placów budowy, zauważonych przypadkach kradzieży drewna, itp.

13. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
14. ochrona szkół i przedszkoli:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły, a w szczególności:
 - a) penetracje i kontrole terenów w celu wyeliminowania osób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
 - b) zwrócenie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarnie słownictwo, palenie papierosów),
 - c) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w obrębie szkół (prawidłowe parkowanie, właściwe oznakowanie dróg),
 - d) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami w zakresie sprawowania nadzoru nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - e) prelekcje, pogadanki na tematy związane z bezpieczeństwem i zagrożeniami.
15. ścisła współpraca z Policją wg właściwości dla terenu Gminy.
16. ochrona urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych.
17. patrolowanie terenów zielonych.
18. wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci.
19. prowadzenie czynności wyjaśniających i występowanie w charakterze Oskarżyciela publicznego w Sądach Rejonowych, w sprawach prowadzonych przez Straż Gminną w Dobrej.

20. inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.

3.Pracownik administracyjny w Straży Gminnej w Dobrej:

7. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Dołujach przy ul. Daniela 32, poprzez prowadzenie dziennika korespondencyjnego (rejstru korespondencji wpływającej i wypływającej), w szczególności:
8. Rejestrowanie przesyłek wpływających do Straży, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej.
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki

- d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) daty widniejącej na przesyłce.
 - f) znaku występującego na przesyłce.
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
 - j) przekazywanie Komendantowi Straży Gminnej w Dobrej korespondencji do dekretacji.
 - k) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
3. prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
- a) liczbę porządkową.
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
2. przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki, na koniec każdego dnia pracy.
3. odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania Straży Gminnej.
4. przyjmowanie od obywateli zgłoszeń telefonicznych i osobistych i przekazywanie Komendantowi Straży Gminnej w Dobrej.
5. obsługa programu komputerowego na potrzeby Straży Gminnej.
6. przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, protokołów i sprawozdań.
7. prowadzenie ewidencji i ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. obróbka zdjęć wykonanych przez fotoradar.
9. sporządzanie wniosków do CEPiK i PESEL.
10. prowadzenie dokumentacji służbowej Straży Gminnej.
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie.

12. sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wójta, Komendanta Straży Gminnej.
13. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Straż Gminną.
14. prowadzenie korespondencji Straży Gminnej.
15. prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
 - a) o numerze rejestracyjnym ZPL 18600, pozostającym w Straży Gminnej w Dobrej,
 - b) o numerze rejestracyjnym ZPL 25964, pozostającym w Straży Gminnej w Dobrej.
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, jednostkami organizacyjnymi.
17. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Straży w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
18. przy braku wyznaczonego dyżurnego, stałe utrzymywanie łączności radiowej z patrolami straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej.
19. kwitowanie Strażnikom na odcinku E odbioru odcinka D i przekazywanie odcinków D do księgowości z zestawieniem zbiorczym – dwa razy w tygodniu.
20. bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki
E mandatów karnych na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem.
21. bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych.
22. kontrola terminowości wpłat.

23. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawiania tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
24. prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.
25. prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w księdze druków ścisłego zarachowania.
26. bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe monity kierowane do urzędów skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności.

27. bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu - po pisemnej informacji ze strony księgowości.
28. przekazywanie do księgowości do ósmego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów.
29. przekazywanie sprawozdań do piętnastego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
30. współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dobra.
31. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
32. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
33. przechowywanie i zabezpieczenie zarchiwizowanej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
34. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodny z § 31 załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
35. sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym, zgodnie z § 46 Załącznika Nr 6 Instrukcja archiwalna, stanowiącego załącznik do niniejszego Rozporządzenia

§ 28. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1. realizacja zadań audytowych zapewniających, w tym programowanie zakresu i harmonogramu audytów, przeprowadzanie analizy ryzyka, ustalanie stanu faktycznego zgodnie z metodologią obowiązującą w audycie, formułowanie oceny i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętym audytem.

2. realizacja czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.
3. przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyk, wpływających na realizację celów oraz na bieżące funkcjonowanie i stan zasobów dla potrzeb planowania długoterminowego (rocznego i wieloletniego).
4. realizacja czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń audytowych w celu usprawnienia kontroli zarządczej.
5. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów audytu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania tych planów.
6. przygotowanie dla kierownika jednostki zbiorczych informacji i ocen dotyczących stanu, istotnych ryzyk i proponowanych usprawnień kontroli zarządczej w celu zapewnienia obsługi informacyjnej kierownika jednostki.
7. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.
8. podejmowanie działań mających na celu ciągle podnoszenie jakości audytu wewnętrznego.
9. współpraca z pracownikami w zakresie audytu.

§ 29. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych.
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
3. nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy Dobra.
4. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
5. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
7. opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
10. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

11. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
12. w razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa.
13. organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.
14. prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
15. opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie.
16. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu.

W zakresie nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie:

1. rozliczanie miesięcznie kart pracy pojazdów samochodowych i sprzętu spalinowego.
2. merytoryczny nadzór nad naliczaniem należności dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
3. planowanie wydatków na następny rok przez poszczególne OSP i przedstawianie do akceptacji celem ujęcia w planie finansowym gminy.

Do zadań w zakresie realizacji spraw obronnych:

1. opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - b) planu operacyjnego gminy,
 - c) kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
7. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
8. współdziałanie z WKU w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
9. szkolenie kurierów łączników zabezpieczających AK.
10. realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
11. opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierownika oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
12. opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
13. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - c) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - e) opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”
 - f) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
 - g) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
 - h) opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok
 - i) opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - j) opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
14. opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
15. planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
- a) opracowanie programów szkolenia obronnego.
 - b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy.
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
16. opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
17. współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
18. opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
- a) sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.
 - b) sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU.
 - c) sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
 - d) sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.
19. wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) planu obrony cywilnej.
 - b) planu działania formacji obrony cywilnej.
 - c) kart przydziału do formacji obrony cywilnej.
- 2) prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie.
- 3) planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
- 4) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urządzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
- 5) nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu OC.
- 6) przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu OC i wnioskowanie o jego likwidację.
- 7) planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
- 8) wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie realizacji spraw zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - b) planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia.
2. opracowywanie rocznych planów posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
3. prowadzenie ewidencji sprawozdań z posiedzeń gminnego zespołu.
4. nadzór merytoryczny nad finansowaniem spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
5. opracowywanie wniosków do planu wydatków finansowych gminy w zakresie finansowania spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

§ 30. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych.
 - b) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym.
 - c) terminowym przedstawieniu /doręczeniem/ korespondencji niejawnej otrzymanej /wchodzącej/, terminowym wysyłaniu pism niejawnych.

- d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów.
 - e) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych.
 - f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.
 - g) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi.
 - h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
2. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Kierownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez Pełnomocnika.
 4. Kierownik zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności.
 5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIW I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH

SPRAW OBYWATELI

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

§ 32.1. 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.

§ 33.1. 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

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do której w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. 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, Kierownik Referatu 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.

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, ustalenia 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 z 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.