

**Zarządzenie Nr 141/2020**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 26 października 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

zarządza się, co następuje:

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

1. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:
  - a) Kierownik Wydziału.
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału.
  - c) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
  - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
  - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
  - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
  - g) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
  - h) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
  - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - j) Kierowca samochodu osobowego.
  - k) Pomoc administracyjna.
  - l) Sekretarka.
- 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
  - a) Kierownik Wydziału.
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji.
  - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
  - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
  - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw melioracji.
  - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych,
  - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.

- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - j) Kierowca samochodu osobowego.
- 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
- a) Kierownik Wydziału.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
  - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - g) Pomoc administracyjna.
  - h) Sekretarka.
- 4) Referat do spraw Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:
- a) Kierownik Referatu.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
  - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 5) Zespół Finansowy:
- a) Skarbnik.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
  - c) Stanowisko do spraw płac.
  - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
  - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
  - f) Kasa.
- 6) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
- a) Główny specjalista.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
  - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
  - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 7) Zespół Organizacyjny:
- a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr.
  - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
  - d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
  - e) Stanowisko do spraw BHP.
  - f) Stanowisko do spraw informatycznych.
  - g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.

- h) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
  - i) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
  - j) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
  - k) Pomoc administracyjna.
- 8) Straż Gminna:
- a) Komendant Straży Gminnej.
  - b) Kierownik.
  - c) Starszy inspektor.
  - d) Inspektor.
  - e) Młodszy inspektor.
  - f) Starszy specjalista.
  - g) Specjalista.
  - h) Młodszy specjalista.
  - i) Starszy strażnik.
  - j) Strażnik.
  - k) Młodszy strażnik.
  - l) Aplikant.
  - m) Pracownik administracyjny.
  - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
- 9) Archiwum Gminy Dobra:
- a) Archiwista.
- 10) Audytor wewnętrzny.
- 11) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 12) Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 14) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Kancelaria niejawna.
- 17) Pracownik Kancelarii niejawnej.
- 18) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
- a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
- 19) Inspektor Ochrony Danych.
- 20) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.

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

1) § 31<sup>2</sup> otrzymuje brzmienie:

**„§ 31<sup>2</sup>.1. Do zakresu działania Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie procedury przetargowej na odbiór i zagospodarowywanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
3. Organizowanie i rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w tym opracowywanie raportów i sprawozdań z dokonywanych analiz.
4. Bieżąca analiza osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku wskazanych frakcji odpadów oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów odbierających odpady komunalne oraz ich kontrola.
6. Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Dobra, przez okres co najmniej 10 (dziesięciu) lat od rozliczenia finansowego inwestycji budowy PSZOK i rozpoczęcia okresu trwałości projektu, zgodnie z zapisami zawartej Umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.  
Realizacja tego zadania prowadzona będzie ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Decyzji Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.Urz. UE L z dnia 01.01.2012 r., str.3).
7. Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania deklaracji, weryfikacja danych zawartych deklaracjach.
8. Ustalanie zobowiązań z tytułu opłat, wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów (w tym określenie w drodze decyzji wysokości opłaty), prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie złożyły w wymaganym terminie deklaracji lub złożyły deklaracje zawierające np. nieprawidłowe dane.
9. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań, odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości oraz umorzeń zaległości, przygotowywanie decyzji w tych sprawach.

10. Wystawianie upomnień z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie tytułów komorniczych.
11. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

**2. Do zadań Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra należy:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji.
2. Koordynacja i nadzór na prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Dobra.
3. 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.
4. Zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
5. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale.
6. Przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć.
7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami.
8. Współpraca z podmiotem dokonującym wywozu odpadów z terenu Gminy Dobra.
9. Koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
11. Dbłość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych.
12. 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.
13. Bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
14. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.

15. Opracowywanie:

- 1) Zakresu zadań Wydziału.
- 2) Instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
- 3) Inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.

16. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.

17. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

18. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.

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

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

Uprawnienia Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

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.

Odpowiedzialność Kierownika Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:

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 do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji 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.

### **3. Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla Sektora I i II na terenie Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji obejmującej:
    - a) Systematyczne przyjmowanie, gromadzenie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie.
    - b) Tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych zawartych w prowadzonej ewidencji.
  - 2) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
    - a) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
    - b) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
    - c) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
    - d) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.
  - 3) Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
  - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.
  - 5) Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.

- 6) Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
- 7) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
- 9) Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Sektora I i II w zakresie przyjmowania i wprowadzania deklaracji do programu informatycznego, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika na ww. stanowisku.

#### **4. Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Wykonywanie obowiązków dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Dobra, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi dla Sektora I i II, w zakresie:
  - 1) Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat przez poszczególnych płatników.
  - 2) Bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 3) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 4) Uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald.
  - 5) Bieżące księgowanie przypisów i odpisów, wpływów z tytułów wykonawczych oraz wpłat i zwrotów nadpłat.
  - 6) Nadzorowanie terminowego wpłacania należności, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 8) Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stanowiskiem ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - 9) Współdziałanie i korespondencja w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy.



- 10) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzających stan zaległości.
2. Wykonywanie zadań dla Sektora I i II, w zakresie:
    - 1) Terminowe i prawidłowe przesyłanie do zobowiązanych upomnień z tytułu nieuregulowanych należności pieniężnych za:
      - a) Gospodarowanie odpadami komunalnymi,
      - b) Kar pieniężnych za nierzetelne lub nieterminowe złożenie sprawozdania przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a także terminowe i prawidłowe kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych.
    - 2) Systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności pieniężnych.
    - 3) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
    - 4) Wystawianie tytułów wykonawczych.
    - 5) Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych w celu zabezpieczenia należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - 6) Informowanie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części.
    - 7) Występowanie do organu egzekucyjnego z zapytaniem o stan toczącej się egzekucji.
    - 8) Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
    - 9) Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
    - 10) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
    - 11) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu gminy w zakresie opracowania materiałów, informacji i opinii.
  3. Wykonywanie zadań dla SEKTORA I i II, w zakresie:
    - 1) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie podań złożonych w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - 2) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
    - 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.

4. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Sektora I i II w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.

**5. Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

1. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania.
2. Sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.
4. Ewidencjonowanie danych w systemie informatycznym.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ze stanowiskiem ds. księgowości.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
7. Wnioskowanie do urzędów skarbowych o przesyłanie informacji na temat aktualnych stanów spraw wszczętych wobec dłużników.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
11. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Granicznej 39b, w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.

**6. Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
2. Kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

5. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
  - 1) Prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
  - 2) Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami (BDO).
7. Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji sprzątania miejscowości.
9. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów zielonych, w tym koordynowanie wywozu.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych.
11. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
12. Przygotowanie przedmiotu zamówienia na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał odpady z Punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
13. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Dobra.
14. Opracowywanie informacji i komunikatów dla mieszkańców z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dobra, celem umieszczenia ich w aplikacji BLISKO w module GOSPODARKA ODPADAMI.

#### **7. Stanowisko do spraw kancelaryjnych:**

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności
  - 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
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
  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:
    - 1) liczbę porządkową.
    - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
    - 3) 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).
    - 4) znak sprawy wysyłanego pisma.
    - 5) 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 Kierownika Wydziału.
  7. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
  8. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
  9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
  10. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  11. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
  12. Prowadzenie rejestru zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
  13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  14. 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.
  15. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
  16. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.

17. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
18. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
  - 1) kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
  - 2) zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
  - 3) przekazanie korespondencji do wysłania.

#### **8. Pomoc administracyjna:**

1. Weryfikacja rejestru złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o dane otrzymane od Firmy świadczącej usługi wodociągowo – kanalizacyjne tj. od firmy WODOCIĄGI ZACHODNIOPOMORSKIE Spółka z o.o. z siedzibą w Goleniowie.
2. Po dokonanej weryfikacji należy wezwać osobę zobowiązaną do złożenia deklaracji.
3. W przypadku braku złożenia deklaracji o wysokości opłaty, bądź braku odpowiedzi na wezwanie - przekazanie stosownej informacji na stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra (odpowiednio SEKTOR I i SEKTOR II ) w celu wszczęcia postępowania i wydania decyzji administracyjnej naliczającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie Gminy Dobra, w tym:
  - 1) Przyjmowanie i wprowadzanie do programu informatycznego danych z deklaracji z Sektora I i II o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych, od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne – zgodnie z uchwałami przyjętymi przez Radę Gminy Dobra w tym zakresie – we współdziałaniu z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne sektory.
  - 2) Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
    - a) Sprawdzanie terminowości składania deklaracji.
    - b) Poprawności i kompletności zapisów zawartych w deklaracji.
    - c) Weryfikację danych zawartych w deklaracjach z posiadanymi przez organ informacjami.
    - d) Ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności złożonej deklaracji z przedstawionymi dokumentami.

5. Wprowadzanie do programu ODPADY wymiarów wynikających z deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości – na bieżąco i za lata ubiegłe.
6. Porządkowanie deklaracji wg. sektorów, miejscowości i ulic.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
9. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
10. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
12. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie koordynacji działalności Wykonawcy odbierającego odpady komunalne.
13. Uczestnictwo w kontrolach nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
14. Przygotowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do przekazania do Archiwum Zakładowego.
15. Zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ( tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itd.), w zakresie:
  - 1) Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w szczególności:
    - a) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
    - b) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
      - Liczby porządkowej.
      - Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
      - Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
      - Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna, daty widniejącej na przesyłce.
      - Znaku występującego na przesyłce.
      - Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
      - Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.

- Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

- 2) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
- 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 wysyłanego 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 Kierownika Wydziału.
- 7) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
- 8) Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
- 9) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
- 10) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
- 11) Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
- 12) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 13) 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.
- 14) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
- 15) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
- 16) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego, obsługującego Gminę Dobra.
- 17) Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:

- a) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
- b) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
- c) Przekazanie korespondencji do wysłania.

#### **9. Sekretarka:**

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 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
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
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:
  - 1) Liczbę porządkową.
  - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
  - 3) 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).
  - 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
  - 5) 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 Kierownika Wydziału.
7. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
8. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
10. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
11. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
12. Prowadzenie rejestru zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
14. 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.
15. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
16. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
17. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
18. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:
  - 1) Kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
  - 2) Zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
  - 4) przekazanie korespondencji do wysłania.

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

**„§ 28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:**

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Nadzorowanie Kancelarii Niejawnej w Urzędzie Gminy Dobra.
3. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne.
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
  6. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
  7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  8. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających, na pisemne polecenie Wójta Gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi i łączy się dostęp do informacji niejawnych.
  9. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
  10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
  11. Przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  12. Sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem i ochroną informacji niejawnych.
  13. Organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.
  14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
  15. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i jego uaktualnianie.
  16. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu”.
- 3) § 30 otrzymuje brzmienie:

**„§ 30. Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego:**

1. PROWADZENIE OBSŁUGI MERYTORYCZNEJ, ORGANIZACYJNO-TECHNICZNEJ W ZAKRESIE SPRAW DOTYCZĄCYCH ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Opracowywania i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
  - 2) Opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią.
  - 3) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 4) Opracowywania projektów zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie Zarządzania Kryzysowego
  - 5) Opracowywania i aktualizacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego.
  - 6) Prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic.

2. SPRAWOWANIE FUNKCJI KIEROWNIKA GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Kierowanie pracami Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 3) Współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej.
- 4) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- 5) Współpraca z podmiotami realizującymi monitorowanie środowiska.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zgłaszanych w trybie postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.
- 7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- 8) Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.
- 9) Dokumentowanie działań prowadzonych przez centrum.

3. WYKONYWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę.
- 2) Realizacja rocznego planu finansowego dla Ochotniczych Straży Pożarnych i harmonogramów wydatków.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową gminy.
- 4) Miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego i ich ewidencja.
- 5) Prowadzenie weryfikacji w ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 6) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji szkoleniowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 7) Zakup sprzętu ppoż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów.
- 8) Wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków Ochotniczych Straży Pożarnych, biorących udział w działaniach ratowniczych.

4. DBANIE O WŁAŚCIWE ZABEZPIECZENIE MIENIA W MAGAZYNIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I PRZECIWPOWODZIOWYM, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
- 2) Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

- 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.

**5. SPRAWOWANIE FUNKCJI ADMINISTRATORA SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
  - 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
  - 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
  - 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
  - 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 8) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
  - 9) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
  - 10) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego”.
- 4) § 31<sup>7</sup> otrzymuje brzmienie:

**„§ 31<sup>7</sup>. Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
  - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
  - 2) Planu Zaopatrzenia w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych w Gminie Dobra.
  - 3) Kart realizacji zadań operacyjnych.
  - 4) Ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
2. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
3. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
4. Szkolenie kurierów łączników zabezpieczających Akcję Kurierską.
5. Realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
6. Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stanowiska Kierownika oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
7. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
  - 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
  - 3) Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
  - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
  - 5) Opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”.
  - 6) Opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
  - 7) Opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
  - 8) Opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...”.
  - 9) Opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 10) Opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
9. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
10. 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.
11. Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
13. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
- 1) Sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.
  - 2) Sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU.
  - 3) Sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
  - 4) Sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.
14. 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:
    - 1) Planu obrony cywilnej.
    - 2) Planu działania formacji obrony cywilnej.

- 3) 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 urzędzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
  5. Nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej.
  6. Przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu Obrony Cywilnej i wnioskowanie o jego likwidację.
  7. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych, działających w sieci alarmowania i wczesnego ostrzegania gminy.
  8. Planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
  9. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.
  10. Realizowanie przedsięwzięć wynikających z rocznego Planu działania w zakresie Obrony Cywilnej.
- 5) § 31<sup>8</sup> otrzymuje brzmienie:

**„§ 31<sup>8</sup>. Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Zastępowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, a w szczególności:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych:
    - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
    - b) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
    - c) Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
    - d) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
    - e) Opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji.
    - f) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
    - g) 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.
    - h) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
    - i) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
    - j) W razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa.
    - k) Organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach.

- l) Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu.
- m) Opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie.
- n) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu”.

6) § 31<sup>9</sup> otrzymuje brzmienie:

**„§ 31<sup>9</sup>. Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych:**

1. W zakresie spraw dotyczących Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:

1) Uczestniczenie w pracach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych:

- a) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- b) Dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie Wójta.
- c) Przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu.
- d) Przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich.
- e) Koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym.
- f) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- g) Przekazywanie zadań i sposobu współdziałania, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.

2) Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

3) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

4) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności, w szczególności prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych.

5) Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.

6) Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach dyżuru w Centrum i stałego dyżuru.

2. Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia w magazynie Zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym, w szczególności:

1) Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.

- 2) Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
  - 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
  - 4) Dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia do magazynu dla zapewnienia gotowości do działań w sytuacjach kryzysowych oraz stanów nadzwyczajnych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie Kancelarii Niejawnej w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:
- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
  - 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 3) Egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Niejawnej, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
  - 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej.
  - 5) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
  - 7) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
    - a) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Kancelarii Niejawnej.
    - b) Zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.
    - c) Terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
    - d) Prowadzeniu „Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek” oraz „Dziennika ewidencji”.
    - e) Kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
    - f) Archiwizowaniu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - g) Przyjmowaniu i przewożeniu przesyłek z poczty specjalnej działającej w jednostce organizacyjnej Policji.
4. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, w szczególności:
- 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
  - 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
  - 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.



- 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
  - 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
  - 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 8) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
  - 9) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
  - 10) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.
5. Wykonywanie czynności, w szczególności:
- 1) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
  - 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
  - 3) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
  - 4) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
  - 5) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
  - 6) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
  - 8) Składanie w wyznaczonym terminie - do projektu budżetu na rok następny – planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
  - 9) Prowadzenie ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości, wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
  - 10) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
  - 11) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
  - 12) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 13) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
  - 14) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
  - 15) Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

7) § 31<sup>10</sup> otrzymuje brzmienie:

**„§ 31<sup>10</sup>. Zastępca Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Nadzór nad pracą oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pracy:
  - wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, poprzez:
    - 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie prowadzonych spraw.
    - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
    - 3) Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
    - 4) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
    - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy.
    - 6) Zapewnienie należytej obsługi Interesantów.
    - 7) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, zachowań etycznych.
    - 8) Bieżące informowanie Kierownika Wydziału o pracy podległych stanowisk pracy, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
    - 9) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianiu i uzasadnianiu ich znaczenia i celu.
    - 10) Opracowywanie:
      - a) zakresu zadań podległych pracowników i konsultowanie ich z Kierownikiem Wydziału,
      - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach,
      - c) innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
    - 11) Czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
    - 12) Podpisywanie zaświadczeń i innych pism.
    - 13) Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
    - 14) Nadzór nad używaniem przez pracowników pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
    - 15) Zabezpieczenie i utrzymanie w należytych stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.

- 16) Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych.
  - 17) Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
2. Nadzór nad opracowywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1 następujących dokumentów:
    - 1) założeń do projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania,
    - 2) projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
    - 3) dotyczących projektów programów i strategii Gminy,
    - 4) dotyczących ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym statystycznych,
    - 5) wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
    - 6) propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
    - 7) okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej,
    - 8) propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji i przedkładanie ich Wójtowi Gminy propozycji.
  3. Nadzór i udział w opracowywaniu i realizacji Programów z zakresu ochrony środowiska, m.in. Programu Ochrony Środowiska, Programu Usuwania Azbestu, Programu „Czyste Powietrze”, Programu „Moja Woda” i innych.
  4. Współpraca przy opracowywaniu projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy oraz innych opracowań.
  5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej oraz petycji.
  6. Monitorowanie i informowanie o możliwościach ubiegania się o dofinansowywanie realizowanych zadań z funduszy pomocowych.
  7. Występowanie z wnioskami o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach ogłaszanych konkursów i naborów przez Instytucje pomocowe.
  8. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
  9. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami – w zakresie prowadzonych spraw.
  10. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
  11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
  12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.
  13. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.

14. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
15. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
16. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
17. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych.
18. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Kierowanie pracą Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Kierownika Wydziału, w pełnym zakresie działalności Wydziału.
22. Wykonywanie innych prac zleczonych przez Kierownictwo Urzędu w ramach powierzonego zakresu czynności.

**8) § 31<sup>11</sup>. Zakres obowiązków, obowiązujący na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
9. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
10. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
11. Udział w oględzinach dotyczących spraw o wymeldowanie.

12. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
13. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
14. Realizacja innych zadań zleczonych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

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

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Teresa Dera

