

**Zarządzenie Nr 121/2017**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 13 września 2017 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 2016 r. poz. 446 z późn.zm.)

**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) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
- f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- g) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- h) Stanowisko do spraw zachwiania stosunków wodnych i Kart Rodzinnych.
- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- j) Kierowca samochodu osobowego.

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) Stanowisko do spraw melioracji.
  - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda –kanalizacja.
  - 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) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
  - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - g) Pomoc administracyjna.
- 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) 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) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
- i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
- j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- k) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
- l) 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) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:
  - a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.
- 12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Doradca”.

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

1. „§ 31<sup>2</sup> otrzymuje brzmienie:

**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 zagospodarowanie 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 osiągnięcia 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 należyłym 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:
  - 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.
- 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:**

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) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.
- 4) Wystawianie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.
- 5) Przekazywanie wystawionych decyzji do księgowości i pełna współpraca ze stanowiskami księgowymi w zakresie prowadzonej bazy osób i podmiotów zobowiązanych do składania deklaracji.
- 6) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
- 8) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte ich załatwienie.
- 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) Wykonywanie czynności polegających na:
  - a) Przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
  - b) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
  - c) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 13) 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.
- 14) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 15) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

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

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 ze 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.
- 11) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- 12) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

- 13) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 14) Sporządzanie pełnej sprawozdawczości rachunkowo-finansowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 17) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 18) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
- 19) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
- 20) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 21) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 22) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 23) Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla Sektora I i II w Wydziale Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w trakcie nieobecności pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku pracy.
- 24) Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

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

- 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, ze stanowiskiem ds. księgowania opłat 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.
- 12) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie podań złożonych w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 13) Uczestnictwo w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie złożonych podań dotyczących umorzeń, zwolnień i ulg z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych.

- 14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wymaganych do uzyskania dodatku mieszkaniowego.
- 15) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 17) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 18) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 19) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
- 20) Sporządzanie zestawień statystycznych dot. gospodarki odpadami komunalnymi zleconych przez kierownika wydziału.
- 21) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 22) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 23) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 24) 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.
- 25) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

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

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
  - a) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu, wynikającej z obowiązujących przepisów.
  - b) Kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.

- c) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu.
- 2) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 3) Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
  - a) Zezwoleń na prowadzenie 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.
  - b) 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.
- 4) Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 5) Propagowanie, przygotowywanie i prowadzenie akcji sprzątania miejscowości.
- 6) Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
- 7) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracowników Wydziału pełnienie zastępstwa na wskazanych stanowiskach pracy.
- 8) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 9) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby ogłoszenia przetargu na wybór Wykonawcy, który będzie odbierał odpady na terenie Gminy, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uchwałami.
- 10) Nadzór nad wykonywaniem usługi przez firmę wybraną w drodze przetargu.
- 11) Rozliczanie faktur otrzymanych od Wykonawcy.
- 12) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 13) Realizacja spraw związanych z prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Gminy Dobra.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, ankiet, zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami – w ramach zadań realizowanych przez Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Współpraca z firmami zajmującymi się odbiorem zużytych opon.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów zielonych, w tym koordynowanie wywozu.

- 17) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych.
- 18) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec podmiotów, które odbierają odpady komunalne za nierzetelne lub nieterminowe składanie sprawozdań do Wójta Gminy Dobra.
- 19) Współpraca ze stanowiskiem ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ze stanowiskiem ds. egzekucji opłat.
- 20) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 21) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
- 22) Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 23) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 24) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
- 25) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 26) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
- 27) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 28) Przygotowywanie uchwał w zakresie organizowania odbioru odpadów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 29) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 30) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

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

- 1) Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw 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) Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
- 15) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy.
- 16) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
- 17) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
- 18) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
- 20) Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału do spraw 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.
- 21) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

22) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

**8. Pomoc administracyjna – do zadań Pomocy administracyjnej należy wykonywanie następujących zadań:**

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.
- 3) Porządkowanie deklaracji wg. sektorów, miejscowości i ulic.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Opracowywanie informacji w sprawach systemu gospodarowania odpadami na terenie Gminy przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
- 6) Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
- 7) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 8) Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 9) Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie koordynacji działalności Wykonawcy odbierającego odpady komunalne.

- 10) Uczestnictwo w kontrolach nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 11) Przygotowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych na stanowisku do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do przekazania do Archiwum Zakładowego.
- 12) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 13) Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 3.1. 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.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Teresa Dera*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 121/2017  
Wójta Gminy Dobra z dnia 13 września 2017 r.

