

Zarządzenie Nr 172/2017
Wójta Gminy Dobra
z dnia 07 grudnia 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 2017 r. poz. 1875)

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.
- k) Pomoc administracyjna.

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 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. W § 21 dodaje się ust. 10, który otrzymuje brzmienie:
„10. Stanowisko do spraw zachwiania stosunków wodnych i Kart Rodzinnych:
 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) Wdrażanie zmian i monitorowanie realizacji ustawy.
 - 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny.
 - 3) Wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego RI KDR.
 - 4) Informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach, a także o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z Programu.
 - 5) Składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym.
 - 6) Wydawanie Kart Dużej Rodziny.
 - 7) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) Odmowy wydania Karty Dużej Rodziny.
 - b) Odmowy zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty.
 - c) Stwierdzenia utraty prawa do posiadania Karty lub przyznania Karty z naruszeniem przepisów ustawy.
 - 8) Podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
 - 9) Prowadzenie ewidencji:
 - a) Liczby wydanych Kart,
 - b) Liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu,
 - c) Liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.

- d) Wydatków poniesionych na realizację programu.
 - 10) Sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym – w ustawowych terminach.
 - 11) Informowanie uprawnionych o przysługujących im uprawnieniach przez obwieszczenie aktualnego wykazu uprawnień przysługujących na podstawie programu lub w inny zwyczajowo przyjęty w danej gminie sposób publicznego ogłaszania.
2. Realizacja i obsługa zadań wynikających z Programu „Szczecin Przyjazny Rodzinie”, w części dotyczącej „Szczecińskiej Karty Rodzinnej”, w szczególności:
- 1) Przyjmowanie wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
 - 2) Weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
 - 3) Sporządzanie i przekazywanie wykazu wniosków o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej do Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie.
 - 4) Wydawanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
 - 5) Sporządzanie rejestru wydanych Szczecińskich Kart Rodzinnych.
 - 6) Monitorowanie stopnia zaawansowania wykonania Programu, w tym wydania Szczecińskich Kart Rodzinnych i zaangażowania środków finansowych w stosunku do każdego z zawartych porozumień.
 - 7) Inicjowanie kontaktów oraz prowadzenie negocjacji i uzgodnień z podmiotami przystępującymi do Programu.
 - 8) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu.
 - 9) Współpraca z Gminą Miasto Szczecin oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań.
 - 10) Udział w budżetowych pracach planistycznych, przygotowanie częściowych sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Realizacja Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, w szczególności:
- 1) Propagowanie i promocja wśród społeczności lokalnej zadań objętych niniejszym porozumieniem.

- 2) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
- 3) Weryfikacja ww. wniosków w zakresie spełniania warunków formalnych niezbędnych do posiadania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora przez osoby ubiegające się o ich wydanie.
- 4) Odbieranie od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z wydaniem Karty - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - na potrzeby realizacji zadań objętych porozumieniem.
- 5) W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywianie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni.
- 6) Przekazywanie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wszelkich danych i informacji niezbędnych do wydania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora lub duplikatów Kart dla indywidualnie określonych posiadaczy, za pośrednictwem systemu informatycznego udostępnionego przez Województwo Zachodniopomorskie.
- 7) Wydawanie Zachodniopomorskich Kart Rodziny oraz Zachodniopomorskich Kart Seniora osobom uprawnionym do ich posiadania, zamieszkałym na terenie Gminy – w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez osobę ubiegającą się o przyznanie ww. Kart.
- 8) Prowadzenie ewidencji:
 - a) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
 - b) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
 - c) Liczby rodzin korzystających Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
- 9) Przestrzeganie zapisów Regulaminów: Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, które zostały opracowane przez Województwo i przyjęte Uchwałą Nr 647 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie uruchomienia i wdrożenia zadań pn. Zachodniopomorska Karta Rodziny i Zachodniopomorska Karta Seniora.

10) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, w powyższym zakresie.

4. Prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
 - 4) Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
 - 5) Udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych.
5. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
8. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
13. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
14. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
15. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

16. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska zajmującym się wydawaniem decyzji środowiskowych.
17. Udział w oględzinach dotyczących spraw o wymeldowanie.
18. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony środowiska, zajmującego się wydawaniem decyzji środowiskowych, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.
19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
20. Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy:
 - 1) Przeciwdziałania powstawaniu dzikich wysypisk, prowadzenie postępowań oraz zlecenie ich likwidacji.
 - 2) Opracowywanie i wysyłanie wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na likwidację dzikich wysypisk – w wyznaczonych terminach.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
21. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.
 2. W § 21 dodaje się ust. 11, który otrzymuje brzmienie:

„11. Do zadań Pomocy administracyjnej należy:

 1. Obsługa sekretariatu Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie, w zakresie:
 - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) Liczby porządkowej.
 - b) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) Daty widniejącej na przesyłce.
 - f) Znaku występującego na przesyłce.

- g) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat
 - h) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 3) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska UG Dobra korespondencji do dekretacji.
 - 4) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) Liczbę porządkową.
 - b) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - c) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) Znak sprawy wysyłanego pisma.
 - e) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 - 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy.
2. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 3. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
 4. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
 5. Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
 6. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
 7. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
 8. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.

9. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
10. Pobór opłaty skarbowej, opłat za wykup miejsca na cmentarzu, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.
11. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
12. 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.
13. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
14. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk pracy i przekazywanie ich do archiwum.
15. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
16. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) W zakresie obsługi kserokopiarki.
 - 2) W zakresie umowy najmu i dostawy wody.
17. Prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi:
 - 1) O numerze rejestracyjnym ZPL 18700, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra,
 - 2) O numerze rejestracyjnym ZPL 25966, pozostającym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.
18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
19. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
20. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

21. Zastępstwo Pani Agnieszki Łącznej – Jaworek, Inspektora w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w zakresie wykonywania zadań:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:
 - a) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny.
 - b) Wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego RI KDR.
 - c) Informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach, a także o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z Programu.
 - d) Składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym.
 - e) Wydawanie Kart Dużej Rodziny.
 - f) Podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
- 2) Prowadzenie ewidencji:
 - a) Liczby wydanych Kart,
 - b) Liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu,
 - c) Liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.
- 3) Sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym.
- 4) Realizacja i obsługa zadań wynikających z Programu „Szczecin Przyjazny Rodzinie”, w części dotyczącej „Szczecińskiej Karty Rodzinnej”, w szczególności:
 - a) Przyjmowanie wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
 - b) Weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.

- c) Sporządzanie i przekazywanie wykazu wniosków o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej do Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie.
 - d) Wydawanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej.
 - e) Sporządzanie rejestru wydanych Szczecińskich Kart Rodzinnych.
 - f) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu.
- 5) Realizacja Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, w szczególności:
- a) Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
 - b) Weryfikacja ww. wniosków w zakresie spełniania warunków formalnych niezbędnych do posiadania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora przez osoby ubiegające się o ich wydanie.
 - c) Odbieranie od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z wydaniem Karty - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - na potrzeby realizacji zadań objętych porozumieniem.
 - d) W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywianie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni.
 - e) Przekazywanie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wszelkich danych i informacji niezbędnych do wydania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora lub duplikatów Kart dla indywidualnie określonych posiadaczy, za pośrednictwem systemu informatycznego udostępnionego przez Województwo Zachodniopomorskie.
 - f) Wydawanie Zachodniopomorskich Kart Rodziny oraz Zachodniopomorskich Kart Seniora osobom uprawnionym do ich posiadania, zamieszkałym na terenie Gminy – w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez osobę ubiegającą się o przyznanie ww. Kart.
- 6) Prowadzenie ewidencji:
- a) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
 - b) Liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora.

- c) Liczby rodzin korzystających Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
- 7) Przestrzeganie zapisów Regulaminów: Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, które zostały opracowane przez Województwo i przyjęte Uchwałą Nr 647 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 6 maja 2015 r. w sprawie uruchomienia i wdrożenia zadań pn. Zachodniopomorska Karta Rodziny i Zachodniopomorska Karta Seniora.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych 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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 172/2017
Wójta Gminy Dobra z dnia 07 grudnia 2017 r.

