

Zarządzenie Nr 25/2018
Wójta Gminy Dobra
z dnia 31 stycznia 2018 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 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 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 wiejskich.
- 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”.
2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w § 21 punkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska:
1. Realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie opieki nad zwierzętami i humanitarnego traktowania zwierząt.
 - 2) Sprawowanie opieki nad kotami wolno żyjącymi, w tym ich dokarmianie.
 - 3) Współpraca ze społecznymi opiekunami kotów wolno żyjących w zakresie ograniczania ich rozrodczości.
 - 4) Wykonywanie obowiązkowej sterylizacji i kastracji zwierząt bezdomnych znajdujących się pod opieką Schroniska.
 - 5) Umożliwienie bezpłatnego usypiania „ślepych miotów” wolno żyjących kocic oraz zachęcanie opiekunów do ich sterylizacji.
 - 6) Podejmowanie interwencji w sprawach kotów wolno żyjących przy udziale organizacji pozarządowych i społecznych opiekunów.
 2. Prowadzenie postępowań i czynności wyjaśniających w stosunku do osób fizycznych z zakresu uciążliwej emisji hałasu zgodnie m.in. z art. 363 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2017 r., poz. 519 z późn.zm.).
 3. Prowadzenie postępowań i czynności wyjaśniających w stosunku do osób fizycznych z zakresu uciążliwej emisji zanieczyszczeń do powietrza (w tym związków odorowych) zgodnie m.in. z art. 363 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2017 r., poz. 519 z późn.zm.).
 4. Kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska zgodnie z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2017 r., poz. 519 z późn.zm.) i współpraca z organami Ochrony Środowiska, w tym ze Starostą Powiatowym w Policach i Zachodniopomorskim

Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie w zakresie uciążliwości akustycznych i odorowych.

5. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
 - 1) Prowadzenie rejestru zezwoleń na usunięcie drzew.
 - 2) Kontrola wykonywania zaleceń wynikających z wydanych decyzji w zakresie nasadzeń.
6. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
 - 1) Prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
 - 2) Zbieranie ofert i zlecenie szczepień.
8. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii.
10. Przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt.
11. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń psów ras uznanych za agresywne.
12. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi i pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra:
 - 1) Prowadzenie rejestru pomników przyrody.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na przystankach autobusowych na terenie Gminy Dobra:
 - 1) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu, związanego z utrzymaniem czystości na przystankach.
 - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
 - 3) Rozliczanie umowy.
15. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
16. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
17. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:
 - 1) Prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
 - 2) Uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.

- 3) Powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
 - 4) Pobieranie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
 - 6) Planowanie zagospodarowania cmentarzy (wytyczanie nowych rzędów, itp.).
 - 7) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
 - 8) Współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
 - 9) Zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.
18. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
- 1) Zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
 - 2) Zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
19. 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.
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. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
23. Prowadzenie bazy danych nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Dobra, w tym:
- 1) Prowadzenie ewidencji:
 - a) Zbiorników bezodpływowych.
 - b) Przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - c) Podpisanych umów na podłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej z eksploatatorami sieci kanalizacji sanitarnej.
24. Prowadzenie wyżej wymienionej ewidencji w oparciu o program Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy (GOMIG), na podstawie danych uzyskanych:

- 1) Od Firm posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.
 - 2) Z ewidencji gruntów.
 - 3) Od eksploatorów sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
 - 4) Z wizji lokalnych w terenie.
 - 5) Z umów otrzymanych od eksploatatora sieci kanalizacji sanitarnej dotyczących odprowadzania nieczystości ciekłych (zbiorniki bezodpływowe).
25. Bieżąca aktualizacja danych.
26. Weryfikacja wprowadzonych danych.
27. Prowadzenie postępowań w celu wyjaśnienia braku zawartych umów.
28. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
29. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Ochrony Środowiska:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji planu, wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - 2) Kontrola realizacji Planu ochrony Środowiska.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu.
30. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem.
31. Prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
32. Przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji na terenie gminy, przy udziale współpracowników zajmujących się wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i w zakresie celu publicznego.
33. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
34. Podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie wydawanych decyzji wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
35. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programu „Natura 2000”.
36. Planowanie nakładów na edukację ekologiczną młodzieży szkolnej, przedstawianie propozycji do zaopiniowania Wójtowi Gminy i przesyłanie wniosków do Starostwa Powiatowego w Policach.
37. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji programu wynikającej z obowiązujących przepisów.

- 2) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na usuwanie azbestu oraz ich ewidencja.
- 3) Sprawdzanie zasadności wniosków w terenie.
- 4) Przekazanie dokumentów przyznających dofinansowanie do wypłaty.
38. Opracowywanie i wysyłanie (do dnia 10 września każdego roku) wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na utylizację azbestu i edukację ekologiczną.
39. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
40. Nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków w gminie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji, w zakresie ochrony środowiska.
41. Wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych.
42. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych dotyczących:
 - 1) Zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
43. Reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
44. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
45. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy wynikających z powierzonego zakresu czynności.
46. Współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra
47. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
48. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
49. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
50. Składanie w ustalonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji powierzonych zadań.
51. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
52. Realizowanie zadań obronnych i ochrony ludności wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Planu Obrony Cywilnej.
53. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

54. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków”.

2) w § 21 punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Dobra.
2. Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
3. Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
4. Zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych.
5. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
6. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
7. Składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające.
8. Przygotowywanie dokumentacji projektów.
9. Wdrożenie projektów systemowych do realizacji:
 - 1) Wyszukiwanie Wykonawców niezbędnych do realizacji projektów z zastosowaniem procedur zamówień publicznych.
 - 2) Współpraca z Beneficjentami biorącymi udział w projektach.
 - 3) Sprawdzanie realizacji zadań przez Wykonawców.
10. Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów systemowych.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących wydatkowania środków finansowych.
12. Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowania środków.
13. Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
14. Przygotowywanie rozliczeń projektów systemowych.
15. Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów systemowych.
16. Współpraca z Koordynatorami w zakresie realizowanych projektów.
17. Przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. – promujących Gminę.

18. Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach.
19. Utrzymywanie kontaktów, współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie ankiet na potrzeby w/w podmiotów.
20. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
 - 1) Inicjowanie zajęć czynnego wypoczynku dla mieszkańców Gminy Dobra, poprzez:
 - a) Organizowanie form ruchowych w postaci Zajęć Fitness dla mieszkańców Gminy Dobra.
 - b) Rekrutacja trenerów, instruktorów – posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć – w celu prowadzenia zajęć Fitness.
 - c) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczestników zajęć, w szczególności sporządzanie ogłoszeń o naborze.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć:
 - a) Przygotowywanie informacji o prowadzonych zajęciach i przekazywanie do zamieszczenia na stronie internetowej gminy.
 - b) Przygotowywanie ogłoszeń o organizowanych zajęciach, sporządzanie plakatów.
 - c) Sporządzanie list obecności dla uczestników zajęć.
 - d) Współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie zajęć Fitness.
 - e) Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych zajęć Fitness dla mieszkańców Gminy Dobra - do publikacji na stronie internetowej gminy.

Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.

Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
 - f) Okresowa kontrola jakości prowadzonych zajęć.
21. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Dobra, w tym przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia środków finansowych w celu realizacji niniejszych zadań.
22. Współpraca ze stanowiskiem ds. Kadr w Urzędzie Gminy Dobra – przekazywanie danych do sporządzenia stosownych umów dotyczących prowadzenia zajęć.
23. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym rachunków.

24. Prowadzenie spraw związanych z działalnością na rzecz Seniorów, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie Projektów, realizacja i koordynacja Projektów.
 - 2) Udział w realizacji zewnętrznych Programów i Projektów.
 - 3) Udział w akcjach i kampaniach społecznych.
25. Współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, Starostwem Powiatowym w Policach, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, w zakresie spraw związanych z działalnością na rzecz Seniorów.
26. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami, podmiotami
27. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań dotyczących Seniorów.
28. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
29. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.
30. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
31. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
32. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
33. 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.
34. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
35. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
36. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
37. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy”.
38. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
 - 3) w § 21 punkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Stanowisko do spraw 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.
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 Rodziny 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 wzywanie 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.
 - d) 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.
 - e) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, w powyższym zakresie.
4. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku będącym własnością gminy.
6. Sporządzanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu.
7. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązek Głównego specjalisty ds. Obronnych w Urzędzie Gminy Dobra – w zakresie opracowania Gminnego Planu Ochrony nad Zabytkami na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
8. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z wymogami ustawy Prawo ochrony środowiska.
9. Przekazywanie dyspozycji do księgowości o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, które winny zostać wniesione na rachunek Urzędu Marszałkowskiego, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie.

10. Przekazywanie danych z prowadzonej ewidencji Marszałkowi Województwa, w terminach określonych w wyżej cytowanej ustawie.
11. Ewidencjonowanie informacji o opłatach ponoszonych za korzystanie ze środowiska przez jednostki organizacyjne gminy, tj.:
 - 1) Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej,
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - 3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej,
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu,
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej,
 - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie,
 - 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzędzinach,
 - 8) Zespół Szkół w Dołujach.
12. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, w szczególności:
 - 1) Ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, zgodnie z przepisami ustawy Prawo wodne.
 - 2) Przekazywanie podmiotom obowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne, informacji o wysokości należnej opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, oraz informacji zawierającej sposób obliczenia tej opłaty.
 - 3) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym:
 - a) określanie w formie decyzji wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne, zaniechał wykonania obowiązku. (art. 272 ust. 24-25),

- 4) Rozpatrywanie reklamacji wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (w terminie 14 dni od daty złożenia reklamacji), w związku z informacją z art. 272 ust. 22 ustawy.
 - 5) Określanie wysokości opłaty za usługi wodne w drodze decyzji w razie nieuznania reklamacji.
 - 6) W przypadku uznania reklamacji przekazanie podmiotowi zobowiązanemu nowej informacji, zawierającej także sposób obliczenia opłaty za usługi wodne (art. 273 ust. 4, 5 i 7).
 - 7) Przekazywanie na rachunek bankowy Wód Polskich 90% wpływów z tytułu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej - w terminie do końca następnego miesiąca po ich wpływie na rachunek bankowy urzędu gminy (art. 299 ust. 5 i 6).
 - 8) Prowadzenie windykacji opłat za usługi wodne pobieranych przez gminę – zgodnie z art. 300 ust. 1 , art. 301 ustawy Prawo wodne.
13. Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy:
 - 1) Przeciwdziałanie 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.
 14. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
 15. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
 16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
 17. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
 18. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
 19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 20. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
 21. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.

22. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
 23. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
 24. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
 25. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska zajmującym się wydawaniem decyzji środowiskowych.
 26. Udział w oględzinach dotyczących spraw o wymeldowanie.
 27. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony środowiska, zajmującego się wydawaniem decyzji środowiskowych, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.
 28. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
 29. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 30. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.
- 4) w § 22 punkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji:
1. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
 2. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
 3. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
 4. Wystąpienie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
 5. Organizowanie przekazania placu budowy.
 6. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
 7. Występowania do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
 8. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
 9. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
 10. Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazanie do księgowości.
 11. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.

12. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru,
13. Przygotowanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazanie ich do księgowości.
14. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Dobra, w tym:
 - 1) Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - 2) Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
15. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót.
16. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
17. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
18. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
19. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
20. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów gminnych, dźwigów (w tym lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, budynków użyteczności publicznej).
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonanymi przeglądami, remontami i innej dokumentacji wymaganej w tym zakresie przepisami prawa.
23. Zlecenie terminowe okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji i przewodów (przeglądów szczelności i drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych, szczelności instalacji gazowych, pomiarów elektrycznych, przeglądów budowlanych) – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
24. Wykonywanie przeglądów obiektów pod kątem wystąpienia usterek w okresie gwarancji.
25. Organizowanie usuwania usterek gwarancyjnych i pogwarancyjnych obiektów, udostępnienie dokumentacji dotyczącej gwarancji.

26. Kontrola prawidłowego użytkowania budynku, w tym instalacji i urządzeń w jakie jest wyposażony i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów oraz organizowanie napraw w celu usunięcia nieprawidłowości, użytkowników i samego obiektu.
27. Kontrola warunków bezpieczeństwa nieruchomości w zakresie ochrony przeciwpożarowej, dróg ewakuacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów, instrukcji oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości.
28. Kontrola nad zapewnieniem zabezpieczania awarii oraz usuwania ich skutków.
29. Realizacja zadań wynikających ze zgłoszeń najemców dotyczących eksploatacji, usterek i innych zdarzeń.
30. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości, brokerem i ubezpieczycielem w zakresie zgłaszania i likwidacji szkód, gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
31. Nadzór nad ścieżkami rowerowymi:
 - 1) Dokonywanie oceny stanu technicznego ścieżek minimum 2 razy w roku i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Planowanie środków finansowych na wykonywanie niezbędnych napraw i konserwacji.
 - 3) Zlecenie wykonania niezbędnych napraw i konserwacji.
 - 4) Nadzór nad wykonywanymi pracami.
32. Opiniowanie spraw w zakresie geologii.
33. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu dochodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
34. 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.
35. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
36. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
37. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
38. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
39. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.

40. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
41. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
42. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
43. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
44. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
45. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz na potrzeby Rady Gminy.
46. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów.
47. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
48. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
49. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
50. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy.
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
51. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia).
52. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
53. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
54. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
55. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy
56. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności”.

5) w § 22 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych – drogi:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego.
 2. Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących zajęcia dróg na własności Gminy Dobra.
 3. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. gospodarki gruntami w zakresie zawierania umów dzierżawy gruntów stanowiących działki drogowe.
 4. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych.
 5. Przekazywanie i odbiory placu budowy pod zajęcie pasa drogowego przez Inwestora oraz dróg własności Gminy Dobra.
 6. W przypadku nieprzywrócenia stanu drogi lub chodnika do stanu istniejącego przed zajęciem pasa, wszczęcie postępowania w celu wyegzekwowania obowiązków wynikających z decyzji.
 7. Nadzór nad dostarczeniem dokumentacji powykonawczej.
 8. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji sołtysów i obywateli.
 9. Obsługa Kompleksowego systemu do zarządzania i obsługi sieci wodociągowych i kanalizacyjnych:
 - 1) Wprowadzanie danych do programu komputerowego Geosecma, w oparciu o dane uzyskane od wieloosobowego stanowiska ds. warunków technicznych woda-kanalizacja,
 - 2) Przygotowywanie raz w półroczu sprawozdań z przyrostu oraz likwidacji sieci i połączeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 3) Udostępnianie danych dla własnych komórek organizacyjnych.
- Dotyczy miejscowości: Bezrzecze, Dołuje, Kościno, Wołczkowo, Rzędziny, Łęgi, Stolec, Skarbimierzyce.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach na terenie Gminy Dobra.
 11. Obsługa Programu RoadMan.
 12. Zastępstwo Pani Karoliny Zacharskiej, zatrudnionej na stanowisku ds. komunalnych (drogi) oraz Pana Piotra Turczynowskiego, zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych (drogi) w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra - w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
 13. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w szczególności uzgadnianie przebiegu sieci przez drogi gminne.

14. Wydawanie zgody na użyczenie terenu i uzgadnianie projektów w związku z budową infrastruktury i przebiegiem sieci (np. woda, gaz, itp.).
 15. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg oraz w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
 16. Sprawowanie nadzoru nad realizacją i rozliczanie Akcji Zimowego Utrzymania Dróg.
 17. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych.
 18. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 19. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń.
 20. Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy, zgodnie z niniejszym zakresem..
 21. Obsługa Kompleksowego systemu do zarządzania i obsługi sieci wodociągowych i kanalizacyjnych:
 - 1) Wprowadzanie danych do programu komputerowego Geosecma, w oparciu o dane uzyskane od wieloosobowego stanowiska ds. warunków technicznych woda-kanalizacja.
 - 2) Przygotowywanie raz w półroczu sprawozdań z przyrostu oraz likwidacji sieci i podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 3) Udostępnianie danych dla własnych komórek organizacyjnych.
- Dotyczy miejscowości: Mierzyn, Dobra, Grzeczka, Wąwelnica, Redlica, Buk, Sławoszewo, Lubieszyn.
22. Prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy pojemników z piaskiem i solą.
 23. Wydawanie zgody na usytuowanie reklam na mieniu znajdującym się na terenie Gminy Dobra.
 24. Prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem dróg gminnych (zlecenie wykonania tablic z nazwą ulicy oraz zlecenie montażu tablic).
 25. Prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i sprzątaniem terenów zielonych przy chodnikach, chodników oraz ulic:
 - 1) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu związanego z w/w zadaniem.
 - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy.
 - 3) Rozliczanie umowy.

26. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
27. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
28. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
29. Zastępstwo Pani Karoliny Zacharskiej, zatrudnionej na stanowisku ds. komunalnych (drogi) oraz Pana Łukasza Klimczaka, zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych (drogi) w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra - w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
30. Realizacja zadań w zakresie remontów dróg oraz nadzór nad prowadzonymi remontami.
31. Przekazywanie i odbiór placu budowy pod remonty dróg.
32. Udział w odbiorach końcowych wykonywanych robót i sporządzanie protokołu odbioru.
33. Sporządzanie protokołów odbioru przed upływem okresu gwarancyjnego.
34. Sporządzanie informacji o zwolnieniu lub zatrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania robót i przekazanie jej na stanowisko ds. księgowości budżetowej.
35. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, celem ogłoszenia przetargu na remont dróg gminnych.
36. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
37. Prowadzenie okresowej kontroli dróg na terenie Gminy Dobra (dwa razy w roku):
 - 1) W terminie do dnia 30 czerwca każdego roku kalendarzowego,
 - 2) W terminie do dnia 15 października każdego roku kalendarzowego,i sporządzanie stosownych protokołów z kontroli.
38. Sprawdzanie faktur (dotyczących remontów) pod względem merytorycznym, zgodnie z umowami zawartymi na wykonanie tych robót.
39. Sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych remontów dróg.
40. Uzgadnianie lokalizacji zjazdów dróg gminnych.
41. Współpraca z właściwymi organami, w zakresie uzgadniania zjazdów.
42. Zastępstwo Pana Łukasza Klimczaka, zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych (drogi) – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja i inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).

43. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
44. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
45. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
46. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
47. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
48. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
49. 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.
50. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
51. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
52. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji, do publikacji na stronie internetowej gminy. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
53. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej (tekst + zdjęcia).
54. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
55. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku, wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
56. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
57. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
58. 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, za wyjątkiem: § 1 ust. 1 pkt 1 lit. h), § 1 ust. 2 pkt 1, § 1 ust. 2 pkt 2, § 1 ust. 2 pkt 3, które wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2018 r.

WÓJTA
Teresa Dera

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2018
Wójta Gminy Dobra z dnia 31 stycznia 2018 r.

