

**Zarządzenie Nr 140/2019**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 23 sierpnia 2019 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 2019 r. poz. 506 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) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
    - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
    - f) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
    - g) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
    - h) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
    - i) Kierowca samochodu osobowego.
    - j) 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 wodno-kanalizacyjnych.
    - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
    - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
    - j) Kierowca samochodu osobowego.
  - 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
    - a) Kierownik Wydziału.
    - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
    - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
    - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
    - g) Pomoc administracyjna.

- 4) Referat do spraw Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:
  - a) Kierownik Referatu.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
  - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
  - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 5) Zespół Finansowy:
  - a) Skarbnik.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
  - c) Stanowisko do spraw płac.
  - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
  - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
  - f) Kasa.
- 6) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
  - a) Główny specjalista.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
  - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
  - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 7) Zespół Organizacyjny:
  - a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych.
  - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr.
  - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
  - d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
  - e) Stanowisko do spraw BHP.
  - f) Stanowisko do spraw informatycznych.
  - g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
  - h) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
  - i) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
  - j) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
  - k) Pomoc administracyjna.
- 8) Straż Gminna:
  - a) Komendant Straży Gminnej.
  - b) Kierownik.
  - c) Starszy inspektor.
  - d) Inspektor.
  - e) Młodszy inspektor.
  - f) Starszy specjalista.
  - g) Specjalista.
  - h) Młodszy specjalista.
  - i) Starszy strażnik.
  - j) Strażnik.
  - k) Młodszy strażnik.
  - l) Aplikant.
  - m) Pracownik administracyjny.
  - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
- 9) Archiwum Gminy Dobra:
  - a) Archiwista.
- 10) Audytor wewnętrzny.
- 11) Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.

- 12) Główny specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  - 14) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
    - a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
  - 15) Inspektor Ochrony Danych.
2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska:
1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Zachodniopomorskiego Programu Antysmogowego, zwanego dalej ZPA, w szczególności:
    - 1) Wprowadzenie Regulaminu Wsparcia na terenie Gminy Dobra, w ramach ZPA.
    - 2) Prowadzenie kampanii informacyjnej, poprzez przekazywanie informacji do publikacji:
      - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra,
      - b) na stronie internetowej Gminy Dobra,
      - c) na innych portalach internetowych firm zewnętrznych, z którymi Gmina Dobra zawarła umowy na świadczenie usług.Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.
    - 3) Prowadzenie naboru wniosków w ramach ZPA.
    - 4) Analiza i ocena złożonych wniosków.
    - 5) Przygotowanie i złożenie wniosku do Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie.
    - 6) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z Beneficjentami.
  2. 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 kocię oraz zachęcanie opiekunów do ich sterylizacji.
    - 6) Podejmowanie interwencji w sprawach kotów wolno żyjących przy udziale organizacji pozarządowych i społecznych opiekunów.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska zgodnie z art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska 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.

6. 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.
7. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
  - 1) Prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
  - 2) Zbieranie ofert i zlecanie szczepień.
9. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii.
11. Przeciwdziałanie bezdomności zwierząt oraz współpraca z firmami zajmującymi się odławianiem wałęsających się psów i dzikich zwierząt.
12. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń psów ras uznanych za agresywne.
13. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi i pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra:
  - 1) Prowadzenie rejestru pomników przyrody.
15. 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.
16. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
17. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
22. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
23. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
24. 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.
25. 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 eksploataatorów 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).
26. Bieżąca aktualizacja danych.
27. Weryfikacja wprowadzonych danych.
28. Prowadzenie postępowań w celu wyjaśnienia braku zawartych umów.
29. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
30. 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.
31. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę powietrza przed emisją szkodliwych substancji oraz ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem.
32. Prowadzenie rejestru wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć.
33. 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.
34. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
35. Podawanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie wydawanych decyzji wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
36. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programu „Natura 2000”.
37. Planowanie nakładów na edukację ekologiczną młodzieży szkolnej, przedstawianie propozycji do zaopiniowania Wójtowi Gminy i przesyłanie wniosków do Starostwa Powiatowego w Policach.
38. 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.
39. Opracowywanie i wysyłanie (do dnia 10 września każdego roku) wniosku podpisanego przez Wójta Gminy o refundację kosztów poniesionych na utylizację azbestu i edukację ekologiczną.
40. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem użytków ekologicznych.
41. Nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków w gminie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji, w zakresie ochrony środowiska.
42. Wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych.
43. 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.
44. Reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
45. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
46. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy wynikających z powierzonego zakresu czynności.
47. Współpraca z Radami Sołectkimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra
48. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
49. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
50. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
51. Składanie w ustalonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji powierzonych zadań.
52. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
53. Realizowanie zadań obronnych i ochrony ludności wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Planu Obrony Cywilnej.
54. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
55. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków”.

2) w § 21 skreśla się ust. 7.

3) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Kierownik Wydziału:

Kierownik Wydziału jest zobowiązany do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań Wydziału i przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

W szczególności Kierownik Wydziału odpowiada za:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.

2. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań.
3. Zabezpieczenie i utrzymanie w należyłym stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
4. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Wydziale.
5. Przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć.
6. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami.
7. Koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
9. Dbłość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych.
10. 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.
11. Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
12. Bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego Wydziału, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
13. Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu.
15. Opracowywanie:
  - 1) zakresu zadań Wydziału.
  - 2) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach.
  - 3) innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
16. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
17. Opracowywanie projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonywania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
18. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy Dobra w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
19. Przygotowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy.
20. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
21. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań Wydziału.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.

23. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
24. Dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.
25. 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.
26. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
27. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
28. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
29. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
30. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
31. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
32. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w zakresie powierzonego zakresu czynności.
33. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
34. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności zleczanych przez Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Gminy.
35. Nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki gruntami w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra.
36. Systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami.
37. Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarki gruntami i przedstawianie ich Wójtowi do podpisu.
38. Opracowywanie projektów programów i strategii Gminy, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
39. Koordynowanie wdrożenia strategii Gminy Dobra.
40. Monitorowanie realizacji projektów strategicznych dla Gminy Dobra.
41. Monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta Gminy.
42. Koordynowanie zadań realizowanych w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
43. Realizacja zadań w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
44. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
45. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
46. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
47. Opracowywanie, przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.



48. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
49. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej.
50. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzanych do realizacji projektów.
51. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
52. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

4) w § 22 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wieloosobowe stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych:

1. Przygotowanie porozumień w sprawie budowy sieci wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy Dobra.
2. Prowadzenie inwestycji związanych z realizacją zawartych porozumień w sprawie budowy sieci wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy Dobra.
3. Organizowania nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
4. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
5. Występowanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
6. Organizowanie przekazania placu budowy.
7. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
8. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
9. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych
11. Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazywanie do księgowości.
12. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
13. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
14. Przygotowywanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazywanie ich do księgowości.
15. 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.
16. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy ( tekst + zdjęcia ).
17. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
18. 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).
19. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień z gminami ościennymi w zakresie dostarczania wody i odbierania ścieków.

20. Przejmowanie na własność Gminy Dobra budowanej infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej oraz deszczowej, zgodnie z zawartymi porozumieniami wraz ze sporządzeniem dokumentu OT dla przejmowanych sieci.
21. Przekazywanie wybudowanej infrastruktury Eksploatatorom poszczególnych sieci.
22. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych Eksploatatorowi oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej.
23. Uczestnictwo ze strony Gminy w odbiorach sieci wodno-kanalizacyjnych.
24. Wydawanie Warunków Technicznych Przyłączenia do urządzeń kanalizacji deszczowej należących do Gminy Dobra, na podstawie dokumentacji technicznej lub inwentaryzacji powykonawczej, po uzyskaniu opinii stanowiska ds. melioracji.
25. Uzgadnianie projektów przyłączy do kanalizacji deszczowej zgodnie z wydawanymi Warunkami Technicznymi Przyłączenia.
26. Prowadzenie spraw związanych, w szczególności, z infrastrukturą wodociągową, kanalizacją sanitarną, kanalizacją deszczową, dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
  - 1) zadania realizowane w ramach projektu pn. Poprawa gospodarki wodno-ścierkowej w Gminie Dobra.
27. Współpraca z podmiotami w ramach realizowanych projektów, w zakresie pkt 26.
28. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
29. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków.
30. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie przekazywania następujących danych:
  - 1) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - 2) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - 3) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, zgodnie z art. 37 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
31. Prowadzenie spraw związanych z planami rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej.
32. Zastępstwo pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5) w § 22 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Zastępca Kierownika Wydziału:

1. Nadzór nad pracą oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pracy:
  - wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji,
  - wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych (drogi),
  - wieloosobowe stanowisko ds. melioracji,
  - wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych (woda-kanalizacja),poprzez:
  - 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie prowadzonych spraw.
  - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 3) Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.

- 4) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
  - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy.
  - 6) Zapewnienie należytej obsługi Interesantów.
  - 7) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, zachowań etycznych.
  - 8) Bieżące informowanie Kierownika Wydziału o pracy podległych stanowisk pracy, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
  - 9) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianiu i uzasadnianiu ich znaczenia i celu.
  - 10) Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 11) Podpisywanie zaświadczeń i innych pism.
  - 12) Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
  - 13) Nadzór nad używaniem przez pracowników pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
  - 14) Zabezpieczenie i utrzymanie w należyłym stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
  - 15) Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych.
  - 16) Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
2. Nadzór nad opracowywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1 następujących dokumentów:
- 1) założeń do projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania,
  - 2) projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
  - 3) dotyczących projektów programów i strategii Gminy,
  - 4) dotyczących ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym statystycznych,
  - 5) wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
  - 6) propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
  - 7) okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej,
  - 8) propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji i przedkładanie ich Wójtowi Gminy propozycji.
3. Prowadzenie zadań inwestycyjnych od ich planowania do odbiorów.
4. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami – w zakresie prowadzonych spraw.
6. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.

9. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
10. 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.
11. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
12. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
13. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych.
14. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
15. Prowadzenie wszelkich spraw w sprawie Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Dobra, na lata 2013 – 2020.
16. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie opracowywania, wdrażania i monitorowania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Dobra.
17. Wykonywanie zadań Koordynatora ds. wdrażania i monitorowania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej w Gminie Dobra.
18. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
19. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
20. Kierowanie pracą Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału w pełnym zakresie działalności Wydziału.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach powierzonego zakresu czynności.

6) w § 25 skreśla się ust. 9.

7) w § 25 ust. 12 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi należy wykonywanie zadań:

„1. Pomoc administracyjna – Animator sportu na Kompleksie Boisk Sportowych Orlik 2012 w Dobrej:

1. Nadzorowanie i zarządzanie bazą sportowo-rekreacyjną - Kompleks Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej - dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki, w skład którego wchodzi:
  - 1) Boiska wielofunkcyjne ( boisko do koszykówki, siatkówki oraz piłki nożnej ).
  - 2) Dwa korty tenisowe.
  - 3) Skate Park.
  - 4) Pole do mini golfa ( obejmujące dziewięć stanowisk ).
  - 5) Teren ze sprzętem do ćwiczeń fizycznych, stoliki szachowe, stoły do tenisa stołowego.
  - 6) Plac zabaw.
2. Organizowanie pracy i bieżącej obsługi obiektów oraz nadzorowanie porządku na obiekcie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
3. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej oraz udział przy organizacji innych imprez o charakterze gminnym.

4. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych.
5. Współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
6. Promowanie i współpraca z podmiotami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
7. Tworzenie i prowadzenie sekcji sportowych i rekreacyjnych.
8. Tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym.
9. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej związanej z prowadzoną działalnością.
10. Współpraca z jednostkami gminy, w tym ze Szkołami, Gminnym Centrum kultury i Bibliotek w Dobrej, Stowarzyszeniami, klubami sportowymi z regionu i kraju, i innymi instytucjami działającymi w zakresie sportu.
11. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością sportowo-rekreacyjną obiektów, w tym sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
12. Planowanie budżetu dla obiektów uwzględniając zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektów, czystości i porządku na ich terenie, realizację umów na świadczenie usług rekreacyjno-sportowych.
13. Organizowanie i koordynowanie pracy Trenerów, zatrudnionych na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
14. Zastępstwo Inspektora ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
15. Dbanie o porządek oraz estetykę na Kompleksie Boisk Sportowo-Rekreacyjnych „Orlik 2012” w Dobrej, poprzez nadzorowanie osób wykonujących prace porządkowo-gospodarcze.
16. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu, określonego odrębnymi przepisami.
17. Codzienny przegląd urządzeń pod względem sprawności technicznej i bezpieczeństwa.
18. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności”.

8) w § 25 ust. 12 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sprzątaczką:

1. Codzienne sprząatanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej, korytarzy, w tym:
  - 1) odkurzanie pomieszczeń,
  - 2) zamiatanie i mycie podłóg,
  - 3) sprząatanie ciągów komunikacyjnych, poprzez zamiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów,
  - 4) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
  - 5) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
  - 6) opróżnianie niszczarki z wymianą wirków oraz umieszczanie makulatury w wyznaczonym pojemniku na odpady, ustawionym na zewnątrz.
  - 7) opróżnianie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków w pojemnikach przeznaczonych na segregację śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów komunalnych z zachowaniem segregacji śmieci do pojemników ustawionych na zewnątrz.
  - 8) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
  - 9) mycie naczyń po naradach i spotkaniach ( sala konferencyjna, Sekretariat Wójta ),

- 10) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach Urzędu.
2. Codziennie sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, poprzez:
  - 1) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach, w szczególności dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek,
  - 2) mycie glazury i posadzek w toaletach.
3. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
  - 1) mycie okien i parapetów okiennych,
  - 2) mycie drzwi oraz punktów świetlnych.
  - 3) sprzątanie schodów wejściowych do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
4. Bieżąca pielęgnacja kwiatostanu w donicach poprzez: podlewanie w miarę potrzeb, nawożenie, usuwanie przekwitłych kwiatostanów, uzupełnianie brakujących roślin, odchwaszczanie, zwalczanie szkodników i chorób, itp.
5. Utrzymanie w czystości pomnika Elizabeth von Arnim, umiejscowionego przed budynkiem Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a.
6. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Dobra.
7. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu.
8. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
10. Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzatanym.
11. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) pozamykania okien,
  - 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
  - 3) pozakręcania baterii odbiorników wody,
  - 4) sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
  - 5) zamknięcie wszystkich sprzatanych pomieszczeń i zabezpieczenie do nich kluczy,
  - 6) zamknięcie budynku Urzędu oraz włączenie alarmu.
12. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
13. Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków”.

9) w § 25 ust. 12 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Robotnik gospodarczy:

1. Wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
  - 1) Usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, odśnieżanie) z chodników, placów, parkingów leśnych, ulic i innych wyznaczonych terenów należących do Gminy.
  - 2) Sprzątanie i oczyszczanie poboczy dróg ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym z gruzu, ze śmieci, butelek, suchych gałęzi oraz innych odpadów.
  - 3) Oczyszczanie rowów ze wszystkich zanieczyszczeń, w tym między innymi z gruzu, suchych gałęzi, liści oraz innych odpadów.

- 4) Pielęgnowanie terenów zielonych (zielenców, kwietników) poprzez uprzątnięcie zanieczyszczeń, plewienie chwastów, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
- 5) Opróżnianie koszy na śmieci należących do gminy oraz utrzymywanie w czystości miejsc, w których kosze są ustawione.
- 6) Likwidacja „dzikich wysypisk” wskazanych przez Straż Gminną lub pracowników ochrony środowiska poprzez załadunek odpadów do podstawionych kontenerów
- 7) Dokonywanie nasadzeń drzew i krzewów w miejscach wskazanych przez Pracodawcę.
- 8) Wykonywanie prac polegających na załadunku i rozładunku różnego rodzaju materiałów, sprzętu i urządzeń (między innymi załadunek opon) oraz worków z odpadami.
- 9) Wykonywanie prac pomocniczych przy naprawach nawierzchni dróg gminnych.
- 10) Wykonywanie prac naprawczych na terenach zniszczonych przez dziką zwierzynę.
- 11) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
- 12) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
- 13) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 15) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Wydziału”.

10) w § 25 ust. 12 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kierownik-Kierowca samochodu ciężarowego:

Świadczenie pracy w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a i wokół obejścia przy Urzędzie, w szczególności:

1. Otwieranie i zamykanie Urzędu Gminy Dobra.
2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu.
3. Utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu, w szczególności:
  - 1) zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem, wykaszanie trawników, grabienie, przycinanie gałęzi drzew i krzewów, itd.,
  - 2) pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, i tym podobne), które znajdują się wokół budynku,
  - 3) w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych i dojścia do budynku, posypywanie w okresie jesienno-zimowym mieszanką kwasowo-solną chodnika i wejścia do budynku,
  - 4) utrzymywanie w czystości parkingu przy Urzędzie,
  - 5) utrzymanie w czystości pomnika Elizabeth von Arnim ustawionego przed budynkiem Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
4. Obsługa kotłowni i pieca CO w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a oraz utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach piwnicznych, w których znajduje się piec CO.
5. Opróżnianie koszy na śmieci, wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu.
6. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

7. Inne prace dotyczące dbałości o mienie gminne.
8. Wywieszanie flag na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych.
9. Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.
10. Pisemne lub ustne zgłaszanie na bieżąco przełożonemu wszelkich awarii i usterek w budynku Urzędu.
11. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się w budynku.
12. Przestrzeganie przy wykonywaniu zadań wymogów sanitarnych i bezpieczeństwa higieny pracy.
13. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów.
14. Utrzymywanie w czystości ul. Klasztornej w miejscowości Dobra, prowadzącej do cmentarza, poprzez zbieranie śmieci, itp.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez Kierownika lub szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu

Świadczenie pracy w siedzibie Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16b, poprzez:

1. Nadzór nad budynkiem Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16b.
2. Nadzór nad właściwym – zgodnie z obowiązującymi przepisami – użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez Ochotniczą Straż Pożarną w Dobrej.
3. Utrzymywanie powierzonego pojazdu i sprzętu silnikowego w stałej sprawności technicznej i bojowej.
4. Utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych, warsztatowych i innych oddanych do użytku.
5. Przechowywanie narzędzi w odpowiednich szafkach, skrzynkach lub szufladach.
6. Wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych cech konstrukcyjnych pojazdu lub poszczególnych warunków eksploatacji.
7. Wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu „Obsługi codziennej”, „Obsługi technicznej” (pierwszej) i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadanie uprawnień.
8. Dokonywanie sprawdzianu gotowości technicznej pojazdu, dokumentów i sprzętu pożarniczego w czasie przejmowania obowiązków służbowych.
9. Dopilnowanie, aby we właściwym terminie wykonana została planowa „Obsługa Techniczna typu OT -2”, przez wykwalifikowane Stacje Obsługi Samochodów oraz branie czynnego udziału w jej przeprowadzeniu.
10. Meldowanie przełożonemu o stwierdzonych usterekach i niedociągnięciach mających wpływ na stan techniczny pojazdu i bezpieczeństwo jazdy.
11. Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby:
  - 1) dokumenty pojazdu pożarniczego oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione,
  - 2) na wywieszanej w ogólnie widocznym miejscu tablicy informacyjnej określone było dokładnie gdzie znajdują się klucze od garażu, na terenie OSP w Dobrej.
12. Wykonywanie poniższych zadań:



- 1) Planowanie miesięcznie potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.
  - 2) Wywieszanie flag na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych.
  - 3) Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków, uszkodzeń.
  - 4) Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się w budynku.
  - 5) Przestrzeganie przy wykonywaniu zadań wymogów sanitarnych i bezpieczeństwa higieny pracy.
  - 6) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu.
  - 7) Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu.
  - 8) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uszkodzenia pojazdu np. w wyniku kolizji drogowej lub w innym przypadku.
13. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu”.

11) w § 25 ust. 12 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Robotnik gospodarczy–Animator sportu na Terenie rekreacyjno-sportowym w Wołczkowie:

1. Nadzorowanie i organizowanie pracy na terenie rekreacyjno-sportowym w Wołczkowie dla potrzeb upowszechniania sportu, kultury fizycznej.
2. Bieżąca obsługa obiektu, utrzymanie czystości i porządku na obiekcie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
3. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej oraz udział przy organizacji innych imprez o charakterze gminnym.
4. Udostępnianie obiektu i sprzętu zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych. Prowadzenie terminarza korzystania z obiektu.
5. Promowanie i współpraca z podmiotami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
6. Tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym.
7. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej, związanej z prowadzoną działalnością.
8. Współpraca z jednostkami gminy, w tym ze Szkołami, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Stowarzyszeniami, klubami sportowymi z regionu i kraju, i innymi instytucjami działającymi w zakresie sportu.
9. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością sportowo-rekreacyjną obiektów, w tym sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
10. Planowanie budżetu dla obiektu uwzględniając zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektów, czystości i porządku na ich terenie, realizację umów na świadczenie usług rekreacyjno-sportowych.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu, określonego odrębnymi przepisami.
12. Codzienny przegląd urządzeń pod względem sprawności technicznej i bezpieczeństwa.
13. Wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych na terenie rekreacyjno-sportowym w Wołczkowie, w szczególności:

- 1) Otwieranie i zamykanie obiektu.
  - 2) Usuwanie nieczystości (zamiatanie, zbieranie śmieci, grabienie liści, usuwanie suchych gałęzi, odśnieżanie.
  - 3) Pielęgnowanie terenów zielonych (zieleńców, kwietników) poprzez uprzątnię zanieczyszczeń, plewienie chwastów, koszenie, grabienie, przycinanie żywopłotów i gałęzi.
  - 4) Opróżnianie koszy na śmieci.
  - 5) Dokonywanie nasadzeń drzew i krzewów.
  - 6) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
  - 7) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
  - 8) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
  - 9) Wykonywanie drobnych napraw.
14. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
  15. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
  16. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności”.

12) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Audytora wewnętrznego należy wykonywanie zadań:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
  - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
  - 2) tematy audytu wewnętrznego,
  - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu.
5. Dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.
6. Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
7. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
8. Sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych.

9. Wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu.
10. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
11. Przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytu.
12. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
16. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
17. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
18. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
19. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

13) § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Głównego specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra:

1. REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH, określonych dla PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.
2. W ZAKRESIE SPRAW DOTYCZĄCYCH ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
  - 2) Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią.
  - 3) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 4) Opracowywania projektów zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie Zarządzania Kryzysowego.
  - 5) Opracowywania i aktualizacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego.
  - 6) Prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzania regulaminów strzelnic.
  - 7) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
  - 8) Współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej.
  - 9) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
  - 10) Współpraca z podmiotami realizującymi monitorowanie środowiska.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zgłaszanych w trybie postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.
  - 12) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
  - 13) Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.
  - 14) Dokumentowanie działań prowadzonych przez centrum.

3. WYKONYWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRON PRZECIWOŻAROWEJ, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy Dobra.
  - 2) Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę.
  - 3) Realizacja rocznego planu finansowego dla Ochotniczych Straży Pożarnych i harmonogramów wydatków.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową gminy.
  - 5) Miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego i ich ewidencja.
  - 6) Prowadzenie weryfikacji w ewidencji środków trwałych i mienia komunalnego Ochotniczych Straży Pożarnych.
  - 7) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji szkoleniowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
  - 8) Zakup sprzętu ppoż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów.
  - 9) Wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków Ochotniczych Straży Pożarnych, biorących udział w działaniach ratowniczych.
4. DBANIE O WŁAŚCIWE ZABEZPIECZENIE MIENIA W MAGAZYNIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I PRZECIWPOWODZIOWYM, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
  - 2) Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
  - 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
5. SPRAWOWANIE FUNKCJI ADMINISTRATORA SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
  - 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
  - 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
  - 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
  - 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 8) Informowanie Głównego specjalisty ds. Obronnych w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 9) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
  - 10) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
  - 11) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.
6. WYKONYWANIE CZYNNOŚCI, W SZCZEGÓLNOŚCI:
  - 1) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
  - 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.

- 3) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
- 4) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 6) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 8) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 9) 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.
- 10) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 11) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 12) 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).
- 13) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 15) Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 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.

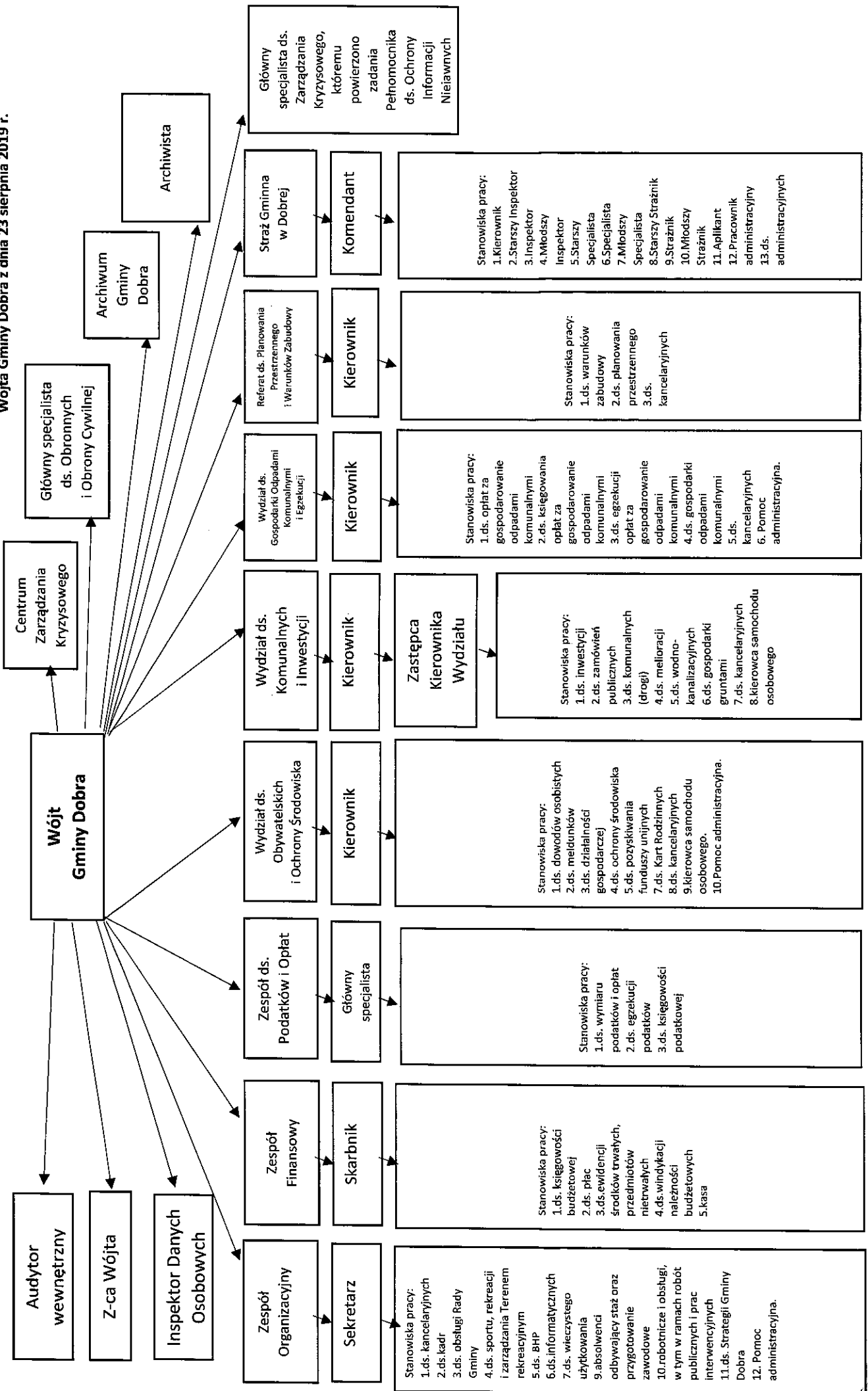
2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Teresa Dera

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 140/2019  
Wójta Gminy Dobra z dnia 23 sierpnia 2019 r.



Stanowiska pracy:  
1.ds. kancelaryjnych  
2.ds. kadr  
3.ds. obsługi Rady Gminy  
4.ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym  
5.ds. BHP  
6.ds. informatycznych użytkownika  
9.absolwenci odbywający staż oraz przygotowawcze zawody  
10.robotnicze i obsługi w tym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych  
11.ds. Strategii Gminy Dobra  
12. Pomoc administracyjna.

Stanowiska pracy:  
1.ds. księgowości budżetowej  
2.ds. plac  
3.ds. ewidencji środków trwałych, przedmiotów niestrawnych  
4.ds. windykacji należności budżetowych  
5.kasa

Stanowiska pracy:  
1.ds. wymiaru podatków i opłat  
2.ds. egzekucji podatków  
3.ds. księgowości podatkowej

Stanowiska pracy:  
1.ds. dowodów osobistych  
2.ds. meldunków  
3.ds. działalności gospodarczej  
4.ds. ochrony środowiska  
5.ds. pozyskiwania funduszy unijnych  
7.ds. Kart Rodzimych  
9.kierowca samochodu osobowego.  
10.Pomoc administracyjna.

Stanowiska pracy:  
1.ds. inwestycji publicznych (drogi)  
2.ds. zamówień komunalnych  
3.ds. melioracji wodno-kanalizacyjnych  
4.ds. gospodarki gruntami  
7.ds. kancelaryjnych  
8.kierowca samochodu osobowego

Stanowiska pracy:  
1.ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
2.ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
3.ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
4.ds. gospodarki komunalnymi odpadami  
5.ds. kancelaryjnych  
6. Pomoc administracyjna.

Stanowiska pracy:  
1.ds. warunków zabudowy  
2.ds. planowania przestrzennego kancelaryjnych  
3.ds.

Stanowiska pracy:  
1.Kierownik  
2.Starszy Inspektor  
3.Inspektor  
4.Młodszy Inspektor  
5.Starszy Specjalista  
6.Specjalista  
7.Młodszy Specjalista  
8.Starszy Strażnik  
9.Strażnik  
10.Młodszy Strażnik  
11.Aplikant  
12.Pracownik administracyjny  
13.ds. administracyjnych