

ZARZĄDZENIE NR 183/2023
WÓJTA GMINY DOBRA

z dnia 01 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 1, Postanowienia Ogólne, § 4 punkt 5, otrzymuje brzmienie:

„Kasa, przyjęcia interesantów odbywają się :

- 1) poniedziałek w godz. 09.00 – 16.30,
- 2) wtorek w godz. 11.00 – 14.00,
- 3) środa w godz. 09.00 – 14.00,
- 4) czwartek w godz. 09.00 – 14.00,
- 5) piątek w godz. 11.00 – 14.00.”

2. Rozdział 3, Organizacja Urzędu, § 7 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referat, Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Wójt.
- 2) Zastępca Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Skarbnik Gminy.
- 5) Audytor wewnętrzny.
- 6) Inspektor Ochrony Danych.
- 7) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
- 8) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego.
- 9) Wieloosobowe stanowisko do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 10) Wydział Finansowo – Budżetowy:
 - a) Zastępca Skarbnika.
 - b) Główny Księgowy.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw osób prawnych i środków transportu.
 - e) Stanowisko do spraw płac.

- f) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
- g) Kasa.

11) Wydział do spraw Podatków:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
- c) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.

12) 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.
- j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- k) Kierowca samochodu osobowego.

13) 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 gospodarki odpadami komunalnymi.
- e) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- f) Pomoc administracyjna.
- g) Wieloosobowe stanowisko - robotnik gospodarczy w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.

14) Wydział do spraw Obywatelskich:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Wieloosobowe stanowisko do spraw administrowania obiektami komunalnymi.
- e) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- f) Pomoc administracyjna.
- g) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.

15) Wydział do spraw Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw ochrony Środowiska.
- c) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- d) Kierowca samochodu osobowego.

16) 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 – sekretariat.

17) Zespół Windykacyjny:

- a) Główny specjalista.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw egzekucji podatków i opłat.

18) Zespół Organizacyjny:

- a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kadr.
- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznych.
- d) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
- e) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- f) Stanowisko do spraw BHP.
- g) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym.
- Pomoc administracyjna – wychowawca w świetlicy.
- h) Pomoc administracyjna
- i) Konsultant.
- j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych – sekretariat.
- k) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
- l) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

19) Straż Gminna:

- a) Komendant Straży Gminnej.
- b) Zastępca Komendanta.
- 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.
- 20) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Zmianie ulega treść załączników do zarządzenia w następujący sposób:
- 1) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1/2023 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Zmienia się treść załącznika Nr 6/2023 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) Skreśla się załącznik Nr 7/2023 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra – Zadania na stanowisku ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych.
 - 4) Zmienia się treść załącznika Nr 16/2023 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Teresa Dera

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 183/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 01 grudnia 2023 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

„Załącznik Nr 6/2023 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Zadania wieloosobowego stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej:

W zakresie realizacji spraw obronnych:

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
 - 2) Kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) Ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.
2. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
3. Planu Zaopatrzenia w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych w Gminie Dobra,
4. Współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej.
5. Szkolenie kurierów, kurierów wykonawców oraz kurierów łączników zabezpieczających Akcję Kurierską.
6. Realizowanie współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych.
7. Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stanowiska Kierownika oraz przemieszczanie na zapasowe miejsce pracy.
8. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
9. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - 3) Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 5) Opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”,
 - 6) Opracowywanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
 - 7) Opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
 - 8) Opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok ...”,
 - 9) Opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 10) Opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go Wojewodzie.
10. Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - 1) Opracowanie programów szkolenia obronnego,
 - 2) Opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy,

- 3) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.
11. Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas ”W””.
13. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - 1) Sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających wyłączeniu z czynnej służby wojskowej i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie Centrum Rekrutacji Wojskowej.
 - 2) Sporządzanie wniosków o wyłączenie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WCR.
 - 3) Sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o wyłączeniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
 - 4) Sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn wyłączenia i przesyłanie ich właściwemu WCR.

W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:

- 1) Zastępowanie pracownika na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Obronnych i OC oraz Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 2) Opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie Obrony Cywilnej, w tym:
 - a) Planu Obrony Cywilnej,
 - b) Planu działania Formacji Obrony Cywilnej,
 - c) Kart przydziału do Formacji Obrony Cywilnej.
- 3) Prowadzenie dokumentacji dla gminnych Formacji Obrony Cywilnej i ich szkolenie.
- 4) Planowanie szkolenia z zakresu Obrony Cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
- 5) Przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu Obrony Cywilnej i wnioskowanie o jego likwidację.
- 6) Uczestniczyć w okresowych przeglądach, konserwacji i remontów syren alarmowych, działających w sieci alarmowania i wczesnego ostrzegania gminy.
- 7) Planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.
- 8) Realizowanie przedsięwzięć wynikających z rocznego Planu działania w zakresie Obrony Cywilnej.
- 9) Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas ”W””.
- 10) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 11) Realizacja zadań na potrzeby stałego dyżuru w ramach podnoszenia stanów gotowości obronnej państwa.
- 12) Realizacja zadań w zakresie budowli ochronnych.

W zakresie dbania o właściwe zabezpieczenie mienia w magazynie Obrony Cywilnej:

1. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urządzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
2. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Obrony Cywilnej.
3. Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Obrony Cywilnej.
4. Nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej.

W zakresie realizacji spraw w zakresie ochrony zdrowia:

1. Opracowywanie i realizacja procedur dystrybucji preparatu ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy.
2. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa i ochrony ludności.
3. Nadzór i utrzymanie w sprawności defibrylatorów zamontowanych na terenie gminy.

Wykonywanie innych czynności, w szczególności:

1. Zastępowanie pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Zastępowanie pracownika na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Obronnych i OC oraz Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Pełnienie dyżuru w celu zabezpieczenia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.”

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 183/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 01 grudnia 2023 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

„Załącznik Nr 16/2023 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2023 Wójta Gminy Dobra z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Zadania Zespołu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Dobra:

I. Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr:

1. Prowadzenie spraw osobowych, poprzez:
 - 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury, instytucji bibliotek.
 - 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy.
 - 3) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - 4) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracowników Urzędu Gminy i przygotowywanie planu urlopów pracowników.
 - 6) Ewidencja zwolnień lekarskich.
 - 7) Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz dokonywanie wpisów do wymienionych legitymacji.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych, wyjazdów służbowych i rozliczanie.
 - 9) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
 - 10) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 - 11) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, w tym szkoleń okresowych BHP, szkoleń z zakresu pierwszej pomocy.
 - 12) Przygotowywanie zmian wynagrodzeń pracowników po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
 - 13) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu, kwartalnych i rocznych.
 - 15) Sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
2. Wdrożenie i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
3. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń pracowników i ich członków rodzin w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
4. Przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło.
5. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń.
6. Przygotowywanie wniosków o zatrudnienie pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
7. Sporządzanie wniosków o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.

8. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracowników:
 - 1) Sporządzanie wykazu do wpłaty ekwiwalentu przysługującego pracownikowi za odzież ochronną.
 - 2) Przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi terminami (dotyczy: badań wstępnych, okresowych, kontrolnych).
9. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych Gminy Dobra oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących analizy oświadczeń majątkowych.
10. Przesyłanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra danych wynikających z oświadczeń majątkowych, podlegających publikacji.
11. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury Gminy Dobra, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) Obsługa prawna.
 - 2) Programy komputerowe (LEX, Polbi, Vademecum Głównego Księgowego).
13. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.
14. Prowadzenie spraw dotyczących prac społecznie użytecznych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rejestru osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
 - 2) Wyznaczanie podmiotów i miejsc, w których wykonywana będzie nieodpłatna, kontrolowana praca na cele społeczne, w tym przydzielanie osobom skierowanym do pracy, konkretnych zadań do wykonania.
 - 3) Kontrola prac wykonywanych przez osoby bezrobotne.
 - 4) Wydawanie kart przebiegu wykonywania prac oraz ich rozliczanie.
 - 5) Przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzenia dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne.
 - 6) Sporządzanie wniosku o refundację z Funduszu Pracy wypłaconego świadczenia za wykonanie prac społecznie użytecznych dla osób wskazanych i przesyłanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.
 - 7) Prowadzenie dla osób wykonujących prace społecznie-użyteczne wymaganej dokumentacji:
 - a) akt osobowych,
 - b) listy obecności.
 - 8) Wykonywanie wszystkich spraw związanych z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
 - 9) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Powiatowym Urzędem Powiatowym w Policach.
 - 10) Współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinie i Kuratorem Sądowym, w zakresie osób skierowanych do prac .
 - 11) Współpraca z Sołtysami, do których kierowane są osoby wykonujące prace społeczno – użyteczne lub osoby ukarane wyrokiem Sądu.

II. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Gminy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy oraz dostarczania ich dla Radnych, zaproszonych osób.
 - 2) Organizowanie sesji Rady.
 - 3) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.

- 4) Sporządzanie list wypłat diet radnych.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy Dobra.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
4. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
5. Przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
6. Przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy i pracownikom merytorycznym w urzędzie.
7. Przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, sprawozdań z działalności Wójta Gminy Dobra i innych dokumentów, które wymagają publikacji.
8. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, i innymi podmiotami, w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy Dobra.
10. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych, zamieszczanie na BIP i w systemie Rada oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.
11. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w Zespole Organizacyjnym Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
12. Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno – biurowa związana z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy.
13. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji.

III. Stanowisko ds. 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. Prowadzenie rejestru wszystkich wniosków składanych przez Gminę o pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł i programów pomocowych.
9. Przygotowywanie dokumentacji projektów.
10. 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.

11. Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów systemowych.
12. Sporządzanie informacji i sprawozdań, dotyczących wydatkowania środków finansowych.
13. Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków.
14. Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
15. Przygotowywanie rozliczeń projektów systemowych.
16. Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów systemowych.
17. Współpraca z Koordynatorami w zakresie realizowanych projektów.
18. Przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. promujących Gminę.
19. Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach.
20. Utrzymywanie kontaktów, współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie ankiet na potrzeby w/w podmiotów.
21. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
22. Współpraca z Partnerami zagranicznymi w ramach realizowanych projektów.
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
24. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lokalnej polityki senioralnej służącej kształtowaniu dogodnych warunków do aktywnego i zdrowego starzenia się
25. Opracowywanie projektów dla Seniorów opisujących kompleksowo działania dla tej grupy mieszkańców we wszystkich lub jedynie wybranych aspektach ich funkcjonowania, ich realizacja i koordynacja
26. Udział w projektach, akcjach i kampaniach społecznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Seniorów.
27. 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.
28. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami, podmiotami – na rzecz Seniorów.
29. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań realizowanych na rzecz Seniorów.

IV. Stanowisko ds. wieczystego użytkowania:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Roweru Metropolitalnego na terenie Gminy Dobra, włączonego do systemu Bike-S Szczeciński Rower Miejski, w szczególności:
 - 1) Sporządzanie dokumentacji, np. projektów umów, porozumień.
 - 2) Przedkładanie propozycji lokalizacji nowych stacji rowerowych.
2. Sporządzanie danych statystycznych dotyczących funkcjonowania samoobsługowego systemu wypożyczania rowerów na terenie Gminy Dobra.
3. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym i współpraca w tym zakresie z przewoźnikami.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem wieczystego użytkowania w prawo własności.

6. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania.

V. Wieloosobowe Stanowisko ds. informatycznych:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Dobra, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra przepisach wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - 2) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - 3) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
 - 4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - 5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - 6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.
2. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
6. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
7. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
8. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w odniesieniu do danych przetwarzanych i gromadzonych w aplikacji do obsługi Systemu Rejestru Państwowych ŹRÓDŁO w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
9. Pełnienie funkcji: Zastępcy Lokalnego Administratora Systemu w Gminie Dobra.
10. Instalowanie nowego sprzętu.
11. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
12. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu, w tym konserwacja, diagnostyka, usuwanie usterek i drobnych awarii sprzętu.
13. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy.
14. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
15. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
16. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.
17. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
18. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.

19. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
20. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
21. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej.
22. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
23. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
24. Dbalność o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
25. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
26. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
27. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
28. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
29. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Urzędu Gminy Dobra, w tym:
 - 1) Zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco.
 - 2) Zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu.
 - 3) Zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco.
 - 4) Zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
30. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
31. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
32. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
33. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
34. Ścisła współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie przekazywania informacji o:
 - 1) zakupionym sprzęcie i osobach materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) zakupionym oprogramowaniu ze wskazaniem użytkownika oprogramowania,
 - 3) zmianie osoby materialnej odpowiedzialnej za sprzęt, oprogramowanie,
 - 4) likwidacji sprzętu.
35. Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryn internetowych, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, kont pocztowych, usług hostingowych i DNS.
36. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
37. Współpraca z Firmą Informatyczną realizującą nagrania z sesji Rady Gminy i wykonywanie transkrypcji.
38. Administrowanie platformą TEAMS.
39. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.

40. Wdrożenie i administrowanie systemami:
 - 1) Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w szczególności:
 - a) zakładanie i modyfikacja kont, zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników systemu oraz konfiguracją systemu na potrzeby Urzędu,
 - b) analiza i testowanie nowych wersji i modułów systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny oraz współpraca z dostawcą systemu,
 - c) prowadzenie szkoleń (stacjonarnych i zdalnych) dla użytkowników systemu oraz udzielanie pomocy technicznej w zakresie obsługi systemu EZD,
 - d) zarządzanie integracją systemu EZD z ePUAP, e-Doręczenia i innymi systemami w Urzędzie,
 - e) monitorowanie poprawności działania systemu i urządzeń peryferyjnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań w sytuacjach awaryjnych.
 - 2) Systemem E-doręczeń,
 - 3) Utrzymywanie kontaktów z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.
41. Administrowanie bezpiecznym stanowiskiem komputerowym ASK-Z-DOBRA.
42. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, w szczególności:
 - 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
 - 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
 - 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
 - 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
 - 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
 - 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
 - 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 8) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
 - 9) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
 - 10) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.
43. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w Gminie Dobra w ramach realizacji Programu pl.ID , w szczególności:
 - 1) Pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart.
 - 2) Pomoc użytkownikom w zakresie konfiguracji wersji szkoleniowej SRP.
 - 3) Współpraca z osobami testującymi oraz użytkownikami w zakresie wymiany informacji o zgłoszeniach w systemie ITSM.
 - 4) Zgłaszanie błędów w systemie ITSM, jakie pojawiły się w aplikacji szkoleniowej oraz testowej.
 - 5) Wypełnianie ankiety inwentaryzacyjnej sprzętu i doposażenia.
44. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Dobra, w szczególności:
 - 1) Administrowaniu siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu obsługiwanych jednostek, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra dokumentach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
 - 2) Ustalaniu identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 3) Kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu.
 - 4) Sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji.
 - 5) Sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu.
 - 6) Sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.

- 7) Nadzorze nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego w obsługiwanych jednostkach.
- 8) Usuwaniu drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego.
- 9) Konserwacji sprzętu komputerowego.
- 10) Sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
- 11) Instalowaniu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) Prowadzeniu wykazu posiadanego przez UG, oprogramowania z uwzględnieniem poszczególnych systemów jak również sprzętu, na którym one pracują.
- 13) Prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
- 14) Sporządzania (minimum raz w roku) audytu wewnętrznego w obsługiwanych jednostkach.
45. Zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pana Mariusza Kokocińskiego, zatrudnionego na stanowisku Informatyka w Urzędzie Gminy Dobra.
46. Zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy i Urzędu Gminy Dobra na stronach internetowych:
 - 1) www.dobraszczecinska.pl,
 - 2) www.bip.dobraszczecinska.pl,
 - w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Kingi Kowalewskiej i Pana Mariusza Kokocińskiego.
47. Wykonywanie czynności, w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 - 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
 - 3) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
 - 4) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
 - 5) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia przetargów w ramach powierzonego zakresu czynności (w szczególności wniosku o wszczęcie postępowania, opisu przedmiotu zamówienia, itp.).
 - 6) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
 - 7) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
 - 9) Składanie w wyznaczonym terminie - do projektu budżetu na rok następny – planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
 - 10) Prowadzenie ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości, wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
 - 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) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
 - 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) Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

VI. Stanowisko ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem sportowo – rekreacyjnym:

1. Nadzór nad utrzymaniem Terenu sportowo – rekreacyjnego MIERZYNIANKA w Mierzynie przy ul. Nasiennej 20.
2. Zarządzanie Terenem sportowo – rekreacyjnym MIERZYNIANKA w Mierzynie, w szczególności:
 - 1) Nadzór nad powierzonym mieniem.
 - 2) Bieżące koordynowanie pracą zatrudnionych pracowników.
 - 3) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez zatrudnionych pracowników.
 - 4) Organizowanie zajęć na zarządzanym obiekcie i informowanie na bieżąco mieszkańców gminy o podejmowanych działaniach (strona internetowa, tablice ogłoszeń, Sołtysi, itd.)
 - 5) Prowadzenie rejestru udostępniania Terenu sportowo – rekreacyjnego w Mierzynie.
 - 6) Przekazywanie na bieżąco do księgowości informacji o udostępnieniu Terenu sportowo – rekreacyjnego w Mierzynie, celem wystawienia faktury.
3. Ustalanie rocznego Planu imprez sportowo – rekreacyjnych na obiekcie.
4. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na obiekcie.
5. Nadzór nad utrzymaniem i prowadzoną działalnością na boisku sportowym w miejscowości Mierzyn przy ul. Długiej 20.
6. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i turystyki.
7. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, szkołami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Dobra i na terenie gmin ościennych.
8. Współpraca z Animatorem sportu na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
9. 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.
10. Organizowanie pracy i bieżącej obsługi obiektów oraz nadzorowanie porządku na obiekcie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiekcie.
11. Organizowanie zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej oraz udział przy organizacji innych imprez o charakterze gminnym.
12. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym – klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych, osób indywidualnych i innych zainteresowanych.
13. Współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
14. Promowanie i współpraca z podmiotami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
15. Tworzenie i prowadzenie sekcji sportowych i rekreacyjnych.

16. Tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym.
17. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej związanej z prowadzoną działalnością.
18. 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.
19. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością sportowo-rekreacyjną obiektów, w tym sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
20. 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.
21. Organizowanie i koordynowanie pracy Trenerów, zatrudnionych na Kompleksie Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej.
22. Zastępstwo Inspektora ds. sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
23. Dbanie o porządek oraz estetykę na Kompleksie Boisk Sportowo-Rekreacyjnych „Orlik 2012” w Dobrej, poprzez nadzorowanie osób wykonujących prace porządkowo-gospodarcze.
24. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu, określonego odrębnymi przepisami.
25. Codzienny przegląd urządzeń pod względem sprawności technicznej i bezpieczeństwa.

VII. Pomoc administracyjna - wychowawca w świetlicy:

1. Rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji.
2. Stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie.
3. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich.
4. Prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy ruchowe, zręcznościowe, zwinnościowe).
5. Rozbudzanie zainteresowań sportowych dzieci i młodzieży różnymi formami aktywności ruchowej, np. gry i zabawy na boisku (np. elementy piłki ręcznej, piłki nożnej, piłki koszykowej, piłki siatkowej, zabawy z „hula hop”, itp.).
6. Organizacja czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek).
7. Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
8. Przygotowywanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi.
11. Współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie.
12. Współdziałanie z innymi pracownikami przy organizowaniu różnych imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych na Terenie sportowo-rekreacyjnym „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.

13. Opracowywanie planu pracy świetlicy i propozycji do projektu budżetu roku następnego.
14. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
15. Prowadzenie terminarza udostępniania świetlicy.
16. Przestrzeganie Regulaminu korzystania z Terenu sportowo-rekreacyjnego „MIERZYNIANKA” w Mierzynie.
17. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych oraz pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
18. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
19. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
20. Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie świetlicy zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
21. Prawidłowe gospodarowanie kluczami do świetlicy.

VIII. Pomoc administracyjna:

1. Wysyłanie korespondencji przez platformę E-puap.
2. Odbieranie korespondencji z platformy E-puap.
3. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Gminy Dobra, w tym:
 - 1) Zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco.
 - 2) Zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) Zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) Zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
 - 5) Zamieszczanie na stronie internetowej Gminy Dobra, informacji dotyczących bieżącej działalności Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej, mieszczącego się w miejscowości Dobra przy ul. Poziomkowej 7.
4. Zamieszczanie na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra dokumentów i informacji dotyczących działalności gminy, otrzymanych od pracowników, a wymaganych przepisami prawa.
5. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
6. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
7. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
8. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
9. Koordynowanie i monitorowanie przebiegu Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra, w szczególności:

- 1) Sporządzanie harmonogramu przebiegu prac nad Budżetem Obywatelskim Gminy Dobra.
 - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra w zakresie Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra.
 - 3) Przygotowanie i przekazanie do publikacji materiałów informacyjnych dotyczących działań będących przedmiotem Budżetu Obywatelskiego, w tym prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej i edukacyjnej.
 - 4) Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Budżetu Obywatelskiego.
 - 5) Opracowywanie dokumentów informacyjnych i sprawozdań w zakresie Budżetu Obywatelskiego – na potrzeby Wójta Gminy Dobra.
 - 6) Monitorowanie strony internetowej prowadzonej dla obsługi Budżetu Obywatelskiego.
 - 7) Koordynacja spraw związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej.
 - 8) Współpraca z Firmą obsługującą Budżet Obywatelski Gminy Dobra.
 - 9) Prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego, powołanego zarządzeniem Wójta Gminy Dobra.
 - 10) Upowszechnienie informacji o przebiegu i wynikach procesu budżetu obywatelskiego.
10. Obsługa sekretariatu w Urzędzie Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, podczas krótkiej usprawiedliwionej nieobecności pracownika sekretariatu.

IX. Konsultant:

1. Zapewnienie obecności Gminy Dobra w mediach społecznościowych.
2. Prowadzenie FB Gminy Dobra, w szczególności zamieszczanie informacji, przekazywanie zgłoszeń od mieszkańców na stanowiska merytoryczne, udzielanie odpowiedzi.
3. Utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
4. Planowanie oraz koordynacja publikacji prasowych i kampanii radiowych.
5. Monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań informacyjnych poprzez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne, i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku Gminy.
6. Przygotowanie sprostowań oraz innych pism związanych z kontaktami Urzędu ze środkami masowego przekazu, monitorowanie mediów.
7. Redagowanie i sporządzanie okolicznościowych pism, komunikatów, zaproszeń, itp.
8. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, prowadzenie kampanii społecznych i informacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy, nastawionych na budowanie silnej marki Gminy Dobra.
9. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy Dobra (w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika), w tym:
 - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
10. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.

11. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
12. Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu Gminy Dobra.

X. Sekretariat:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a (SEKRETARIAT 1), w szczególności:
 - 1) Odbieranie i wysyłanie urzędowej korespondencji przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (Platformę ePUAP) – w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Kingi Kowalewskiej, zatrudnionej na stanowisku Pomocy administracyjnej w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.
 - 2) Bieżące odbieranie poczty elektronicznej i faksu Urzędu.
 - 3) Przekazywanie korespondencji za pośrednictwem poczty e-mail.
 - 4) Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
 - 5) Prowadzenie terminarza narad, spotkań i zebrań Wójta.
 - 6) Prowadzenie wykazu spotkań w sali konferencyjnej.
 - 7) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Patronatem Wójta.
 - 8) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
 - 9) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Wójta, Sekretarza Gminy, w szczególności przygotowywanie zbiorczego zestawienia projektów uchwał przedkładanych Radzie Gminy.
 - 10) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
 - 11) Kserowanie aktów notarialnych.
2. Obsługa bezpośrednia Interesantów i udzielanie Interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
3. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu (od Interesantów, z Poczty Polskiej, za pośrednictwem poczty e-mail, z platformy E-PUAP) polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - 1) Liczby porządkowej.
 - 2) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - 3) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - 4) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - 5) Daty widniejącej na przesyłce.
 - 6) Znaku występującego na przesyłce.
 - 7) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - 8) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - 9) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Przekazywanie Sekretarzowi Gminy korespondencji do dekretacji, a w przypadku nieobecności Wójtowi Gminy.

5. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (listy do wysyłki) - w okresie wzmożonego nadawania przesyłek (decyzje podatkowe, upomnienia, itp.) - zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - 1) Liczbę porządkową.
 - 2) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - 3) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - 4) Znak sprawy wysyłanego pisma.
 - 5) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.) i przekazywanie ich do wysyłki na pocztę.
6. Przygotowywanie poczty w celu dostarczenia do Wydziałów, Referatu, Straży Gminnej w Dobrej.
7. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki,
 - 2) w zakresie umowy najmu i dostawy wody, w tym realizacja i rozliczanie ww. umów (przygotowywanie projektów umów, prowadzenie zestawienia wydatków).
8. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
9. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do ogłoszenia przetargu na usługi pocztowe.
10. Rozliczanie miesięcznych faktur za usługi pocztowe.
11. Zakup kartek okolicznościowych i wysyłka według ustalonej listy (np. kartki świąteczne).
12. Obsługa spotkań Wójta, Zastępcy Wójta (przygotowanie spotkań, niezbędnych materiałów, poczęstunku, itp.)
13. Wywieszanie ogłoszeń i aktualizowanie tablicy ogłoszeń na bieżąco.
14. Wywieszanie, a następnie odsyłanie wywieszonych ogłoszeń, po okresie wskazanym do wywieszenia, do właściwych instytucji.
15. Prowadzenie rejestru zleceń zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

XI. Stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:

1. Zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych odbywa się w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Kompetencje poszczególnych stanowisk w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, określają odrębne zakresy czynności.

XII. Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe:

Staż oraz przygotowanie zawodowe w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb Pracodawcy.”

