

**ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.82.2024**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 1 lipca 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się dla Urzędu Gminy w Płużnicy Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.61.2019 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY PŁUŻNICA**

  
*mgr Maciej Puchała*



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płużnicy zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Płużnicy w dalszej części zwanego Urzędem,
- 2) zasady podziału kompetencji,
- 3) zasady i kompetencje kierowników oraz pracowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
- 5) zasady obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady stosowania pieczętek i pieczęci,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz obsługi klientów,
- 9) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płużnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Płużnica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płużnica,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płużnica,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płużnica,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Płużnica,
- 10) OIN – należy przez to rozumieć Ochronę Informacji Niejawnych.

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Płużnica, uchwałami Rady Gminy Płużnica i Zarządzeniami Wójta. Ponadto realizuje zadania zlecone przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Przy załatwianiu sprawy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się w Płużnicy.

§ 5. 1. Nadrzędnym celem działania urzędu – jego misją jest *pomaganie mieszkańcom i podnoszenie jakości ich życia.*

2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 6. 1. Obowiązki urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie, zasady

nagradzania i wyróżniania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin pracy Urzędu Gminy w Płużnicy i Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 7. 1 Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

3. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 3) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 9) podejmowanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
- 10) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 13) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 14) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 8. W czasie nieobecności w pracy wójta zakres zastępstwa sprawowanego przez zastępcę rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta, w tym na prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 9. Do wspólnych kompetencji zastępcy, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych referatów z uwzględnieniem kompetencji kierownika urzędu,
- 2) wydawanie w imieniu wójta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
- 3) reprezentowanie urzędu – w imieniu wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych,
- 4) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.

§ 10. 1. Stosunek pracy Zastępcy Wójta nawiązuje się z chwilą powołania przez Wójta,

2. . Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie Wójta Gminy i prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją oświaty na terenie Gminy,
- 4) wykonywanie zadań związanych ze sportem i zdrowiem,
- 5) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.

§ 11. Sekretarz, któremu wójt powierzył wykonywanie w jego imieniu zadań kierownika urzędu, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 12. 1. Stosunek pracy Sekretarza nawiązuje się na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

2 Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 4) koordynowanie działania komórek organizacyjnych urzędu oraz prowadzi nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5) koordynowanie spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i postanowień Wójta oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 7) nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta
- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) sporządzanie projektów uchwał w ramach zajmowanego stanowiska,
- 11) wykonywanie inne zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 12) wykonywanie w imieniu Wójta, funkcje kierownika administracyjnego Urzędu,
- 13) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 14) rozstrzyganie spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
- 16) prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 17) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 18) nadzorowanie używania pieczęci w Urzędzie,
- 19) nadzorowanie archiwizowania akt Urzędu i Rady Gminy,
- 20) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 21) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,

- 22) nadzorowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 23) prowadzenie zadań związane z programami oświatowymi i dowozem uczniów do szkół,
- 24) przeprowadzanie i organizacja wyborów i referendów,
- 25) wykonywanie inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez wójta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi gminy, obsługą finansowo – księgową gminy oraz jest jednocześnie kierownikiem referatu Podatkowo-Finansowego.

§ 14. 1. Stosunek pracy Skarbnika nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.

2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy przede wszystkim:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy,
- 4) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) realizacja budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 7) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowanie okresowych analiz,
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 11) kontrolowanie gospodarki finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, kontrolowanie legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) opracowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników,
- 17) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 18) weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- 20) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.

§ 15. Kierownictwo urzędu, poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu oraz koordynację realizacji zadań, zapewnia kompleksowo rozwiązywanie problemów Gminy, czyli realizację strategii rozwoju i osiągnięcie wyznaczonych celów.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.

4. Pracą referatów kierują kierownicy referatów

5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują odpowiednio:

1) Wójt:

- |  |       |
|--|-------|
| a) Urząd Stanu Cywilnego                                     | - USC |
| b) Referat Budownictwa i Inwestycji                          | - BI  |
| d) Inspektor Ochrony Danych                                  | - IOD |
| e) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych                  | - IN  |
| f) stanowisko ds. promocji gminy i organizacji pozarządowych | - PR  |

2) zastępca wójta:

- |   |          |
|---|----------|
| a) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Usług Komunalnych | - GWSiUK |
| b) stanowisko ds. zamówień publicznych                    | - ZP     |

3) sekretarz gminy:

- |  |      |
|--|------|
| a) Referat Organizacyjno-Administracyjny | - OA |
|--|------|

4) skarbnik gminy:

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| a) Referat Podatkowo-Finansowy | - PIF |
|--------------------------------|-------|

6. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu przez wójta, zastępcę, sekretarza i skarbnika przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 17. 1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy:

- 1) zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę,
- 2) ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i

niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

3. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw),
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji w razie potrzeby, nadzór i koordynacja pracy podległych im referatów,
- 9) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 10) realizacja zadań i kompetencji z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 18. Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie sprawozdań i analiz na zlecenie ójta,
- 6) współpraca z komisjami Rady Gminy, jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 10) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących spraw

- wykonywanych na danym stanowisku pracy,  
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19. Do wspólnych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) prowadzenie w zakresie swej kompetencji postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism przewidzianych w toku postępowania administracyjnego,
- 2) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy odnoszących się do powierzonego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

§ 20.1. **Referat Podatkowo-Finansowy** odpowiada za całość spraw związanych planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową, opracowywaniem wieloletnich prognoz finansowych, a także za obsługę finansowo-księgową budżetu, w tym zadań dofinansowywanych ze środków UE oraz prowadzenie centralnych rozliczeń podatku VAT, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i prowadzenie spraw, związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, innych wieloletnich zobowiązań finansowych gminy oraz za przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany wraz z projektem uchwały budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

2. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowych,
- 3) stanowisko do spraw finansowych i rozliczania podatku VAT,
- 4) stanowisko do spraw płac.

3. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy na podstawie przedłożonych materiałów zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 3) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na rok budżetowy i lata następne,
- 4) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 5) przyjmowanie wniosków o zmiany budżetowe,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) przyjmowanie i weryfikowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot ujętych w budżecie - plan dochodów i wydatków,
- 9) analiza przebiegu wykonania budżetu oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków,
- 10) sporządzanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych - jednostkowych oraz zbiorczych.

- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych- jednostkowych i łącznych
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych - jednostkowych i zbiorczych,
- 14) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących zasad rachunkowości w tym min: zakładowego planu kont dla organu i urzędu, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kontroli finansowej,
- 16) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego,
- 17) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych,
- 18) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy,
- 20) nadzór pod względem finansowo-formalnym wszystkich rodzajów umów rodzących skutki finansowe,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych , zleconych, powierzonych oraz zawartych w ramach umów/porozumień,
- 22) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla środków specjalnych ( FŚS),
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem wg grup klasyfikacji rodzajowej oraz pozostałych środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- 24) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu rozpoczęcia inwestycji do przekazania do eksploatacji na podstawie PT czy OT),
- 25) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
- 26) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług,
- 27) rozliczanie inkasentów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat przez inkasentów,
- 28) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
- 29) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,
- 30) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem, ZUS)
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
- 32) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
- 33) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 34) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
- 35) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do rocznego i kwartalnych sprawozdań,
- 36) współpraca z KRUS i innymi organizacjami,
- 37) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 38) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 39) weryfikacja kontrahentów na tzw. „białej liście” przed dokonaniem płatności,
- 40) sporządzanie przelewów z zastosowaniem podzielonej płatności dla czynności określonej w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 41) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

4. Do zadań pracownika ds. finansowych i rozliczania podatku VAT należy:

- 1) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz rozliczanie tego podatku dla wszystkich jednostek, dla których gmina prowadzi obsługę księgową – sporządzanie PK do celów prawidłowej ewidencji księgowej. Sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7 dla urzędu oraz jednostki objętej CUW;
- 2) prowadzenie rozliczeń Gminy jako podatnika podatku od towarów i usług poprzez:
  - a) przyjmowanie deklaracji cząstkowych VAT oraz plików JPK\_VAT i ich korekt przekazywanych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - b) terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy lub jej korekty i przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego w obowiązującym terminie,
  - c) terminowe sporządzanie pliku JPK\_VAT Gminy i jego korekty poprzez wygenerowanie pliku w systemie RADIX FKB+ na podstawie plików JPK\_VAT jednostek i ich korekt i przekazanie w obowiązującym terminie do Ministerstwa Finansów,
  - d) sporządzanie pozostałych informacji, do których zobowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
  - e) terminowego sporządzania dowodów stanowiących podstawę do uregulowania zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT ,
  - f) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową,
  - g) dokonywanie rozliczeń z jednostkami objętymi centralizacją VAT w zakresie przekazywania środków finansowych,
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej VAT w księgach organu,
- 3) przygotowywanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług przy wsparciu pomocy prawnej; obliczanie prewspółczynnika, współczynnika dla celów rozliczania ww. podatku,
- 4) wystawianie faktur dla podmiotów/osób fizycznych w związku ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem zakwalifikowania ich do rozliczenia podatkiem VAT oraz osteplowanie ich odpowiednią pieczęcią,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i w oparciu o zakładowy plan kont w systemie komputerowym FKB+ dla organu,
- 7) sporządzanie wydruków dzienników, zestawień obrotów i sald kont syntetycznych za okresy miesięczne i uzgadnianie zgodności obrotów,
- 8) sporządzanie na dzień bilansowy wydruku zestawień obrotów i sald kont analitycznych oraz wydruków obrotów,
- 9) terminowe rozliczanie i przekazywanie na stanowisko odpowiedzialne za wprowadzanie danych księgowych wraz przygotowaniem danych do przelewów – PK, w zakresie należnych do przekazania kwot stanowiących dochody budżetu państwa w tym m.in. za udostępnianie danych osobowych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, niesłusznie czy nienależnie wypłaconych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego czy zaliczki alimentacyjnej wraz z należnymi odsetkami; comiesięczne uzgadnianie przekazywanych kwot z jednostkami budżetowymi,
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych,
- 11) dekretacja wyciągów bankowych wraz z ich rozpisaniem,
- 12) sporządzanie sprawozdania budżetowego Rb-27ZZ w terminie i zakresie określonym przepisami prawa,
- 13) prowadzenie ewidencji zmian budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków na kontach bilansowych oraz pozabilansowych zgodnie ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta,
- 14) uzgadnianie kwot dochodów i wydatków w okresach miesięcznych z ewidencją prowadzoną dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej
- 15) księgowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S otrzymanych z jednostek organizacyjnych w okresach miesięcznych oraz weryfikacja ich zgodności z wprowadzonymi danymi na kontach 901 i 902,

- 16) bieżące kompletowanie dokumentów księgowych, nadawania im numerów zgodnie z polityką rachunkowości oraz chronologiczne ich wpinanie do segregatorów, a także ich opisywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Do pracownika na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 2) naliczanie oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zasiłków macierzyńskich, chorobowych itp.,
- 3) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników UG do ZUS oraz rozliczanie składek na FUS, FP i ubezpieczenie zdrowotne oraz wprowadzanie przelewów do systemu bankowego w terminach określonych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie przelewów związanych z wynagrodzeniami i potrąceniami,
- 7) sporządzanie list wypłat m. in. diet dla sołtysów, radnych, zawartych umów cywilno-prawnych, świadczeń z ZFŚS, ryczałtów,
- 8) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych wynagrodzeniach m. in. do celów rentowych i emerytalnych,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego poszczególnych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów jak również otrzymujących inne świadczenia na koniec każdego roku i sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazanie przelewów w formie elektronicznej celem wprowadzenia do systemu bankowego,
- 11) sporządzanie dokumentacji do refundacji wynagrodzeń i innych świadczeń zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) rozliczanie należnych składek PFRON wraz ze sporządzeniem deklaracji w okresach miesięcznych oraz zbiorczo za rok,
- 13) sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 14) występowanie do Urzędu Skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu podatków,
- 15) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS,
- 16) obsługa systemu PŁATNIK i PŁACE,
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
- 19) kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 21.1. **Referat Budownictwa i Inwestycji** odpowiada za planowanie i realizację inwestycji, sprawy z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, pozyskiwanie środków zewnętrznych, problematykę gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa, udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie.

2. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw wydawania decyzji środowiskowych,

5) stanowisko do spraw inwestycji, obrony cywilnej i spraw wojskowych.

3. Do zadań kierownika referatu w szczególności należy kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy referatu oraz:

- 1) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów,
- 2) nadzór nad prowadzonymi procedurami dotyczącymi zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów na terenie gminy,
- 4) nadzór na prowadzeniem postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska,
- 5) obsługa BIP w zakresie referatu,
- 6) zlecenie i nadzór wykonywania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytku inwestycji,
- 8) współpraca z organami administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych.

4. Do zadań pracownika do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad inwestycjami,
- 2) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 3) realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym szczególności prowadzenia spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu,
- 4) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 5) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacji obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego,
- 6) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;
- 7) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 8) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

5. Do zadań pracownika do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska należy w szczególności gospodarka gruntami i budynkami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie spraw administracyjnych dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości i spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomościami, aktualizacji czynszów,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 4) wykonywanie dla potrzeb Urzędu wypisów, odpisów, wyciągów, itp. z operatu ewidencji gruntów,
- 5) współpracy z sądem, kancelariami notarialnymi, Starostwem Powiatowym w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia podziału nieruchomości,
- 6) prowadzeniem spraw z zakresu mienia komunalnego Gminy,
- 7) realizacja zadań współpracy z Nadleśnictwem i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
- 10) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody (pomniki przyrody, konkursy ekologiczne, opinii w sprawie zanieczyszczeń),
- 12) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 13) program azotanowy.

6. Do zadań pracownika do spraw wydawania decyzji środowiskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.
- 2) obsługa BIP w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 3) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.
- 4) prawidłowa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem.

7. Do zadań pracownika stanowisko do spraw inwestycji, obrony cywilnej i spraw wojskowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 2) realizacja kwalifikacji wojskowej mieszkańców gminy Płużnica przy współpracy ze Starostwem Powiatowym,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
- 6) organizacja akcji kurierskiej,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 8) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 11) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
- 12) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów operacyjnych, itp.
- 13) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowane ze środków pomocowych UE i innych,
- 14) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 15) sporządzanie wniosków o płatność,
- 16) prowadzenie monitoringu przebiegu realizacji projektu,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z terminami określonymi w umowach o dofinansowanie,
- 18) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z otrzymywanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi,
- 19) promocji projektów zgodnie z umową i wytycznymi dla danego projektu,

- 20) sporządzanie wniosków o dofinansowanie w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 21) rozliczanie dotacji i sprawozdawczość,
- 22) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w gminie, realizacji polityki przestrzennej, w tym korespondencji z inwestorami,
- 23) współpraca z innymi Referatami w celu przygotowania terenów inwestycyjnych, do zbycia,
- 24) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
- 25) podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 26) współpraca z inwestorami w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem Gminy oraz innymi podmiotami),
- 27) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- 28) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów,
- 29) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.
- 30) organizacja spotkań negocjacyjnych,
- 31) obsługa Płużnickiej Rady Gospodarczej,
- 32) organizacja spotkań i konferencji związanych z rozwojem przedsiębiorczości i propagowaniem walorów gospodarczych i inwestycyjnych gminy.

§ 22.1 Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, Wójta, Rady Gminy, realizacja funduszu sołeckiego, obsługa wyborów, sprawy związane z programami oświatowymi, a także obsługa klientów.

2. W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu.
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Wójta,
- 3) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i funduszu sołeckiego,
- 4) stanowisko do spraw kadr,
- 5) stanowisko do spraw informatyki,
- 6) stanowisko do spraw obsługi klienta w Punkcie Obsługi Klienta,
- 7) kierowca samochodu gminnego,
- 8) opiekun na dowozach,
- 9) opiekun sali gimnastycznej,
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) pracownik gospodarczy.

3. Do zadań pracownika do spraw obsługi sekretariatu Wójta należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta,
- 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
- 3) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 4) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej,
- 5) zamawianie pieczęci dla pracowników Urzędu,
- 6) przyznawania stypendiów Wójta dla uczniów szkoły podstawowej i ponadpodstawowych,
- 7) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodu VW Transporter.
- 8) prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu,
- 9) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym,

- 11) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 12) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 13) organizacja i rozliczanie pracy gości,
- 14) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

4. Do zadań pracownika do spraw obsługi rady gminy i funduszu sołectkiego należy:  
w szczególności obsługa:

- a) Rady Gminy,
  - b) Komisji Rady Gminy,
  - c) jednostek pomocniczych,
- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
  - 2) zabezpieczanie spraw radnych i członków komisji Rady,
  - 3) przygotowywaniem projektów planów spotkań Radnych,
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady,
  - 5) obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady i Wójta,
  - 6) prowadzenie funduszu wiejskiego,
  - 7) prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołectkich, zebrań wiejskich.

5. Do zadań pracownika do spraw kadr w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy , w tym: świadectw pracy, umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 2) czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 4) wypełnianie wniosków o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów, listy obecności, badań lekarskich, szkoleń bhp,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną czasu pracy, w tym kart ewidencji czasu pracy, rozliczeń wyjazdów prywatnych,
- 7) obsługa programu KADRY w zakresie zakładania kartotek pracowników, rejestracji umów o pracę, umów cywilnoprawnych, ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
- 8) przygotowywanie porozumień o współpracy dla wolontariuszy,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zajmowanego stanowiska pracy.

6. Do zadań pracownika do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 2) archiwizacja danych aplikacji bazodanowych i komputerów lokalnych,
- 3) analiza zmian, dostosowywanie systemów komputerowych w działalności Urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa,
- 4) instalacja oprogramowania komputerowego i instalacja aktualizacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.),
- 6) bieżąca analiza funkcjonowania sieci komputerowej i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu,

- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych i systematyczne odtwarzanie kopii celem weryfikacji poprawności jej utworzenia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
- 9) bieżąca konserwacja i czyszczenie komputerów, wycofywanie z użytku sprzętu komputerowego zużytego i wnioskowanie do Wójta o jego likwidację,
- 10) prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem w Urzędzie,
- 11) opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie postanowień planu ciągłości działania Urzędu w zakresie zapewnienia sprzętu komputerowego, dostępu do sieci teleinformatycznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem nieprzerwanej łączności teleinformatycznej z jednostkami zewnętrznymi i klientami Urzędu, świadczonych przez usługodawców,
- 13) analiza ofert usługodawców i zlecenie wykonania usług oraz zapewnienie alternatywnej łączności teleinformatycznej,
- 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz baz danych
- 15) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- 16) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu i innymi stronami- internetowymi Urzędu we współpracy z obsługującą firmą hostingową,
- 17) skład gazety lokalnej „Informatora Płużnickiego”,
- 18) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 19) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej,
- 20) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnego komendanta straży pożarnych,
- 22) koordynacja w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach indywidualnych,
- 23) współdziałanie z komendantem Gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładach i obiektach gospodarki uspołecznionej oraz nadzoru nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych.

7. Do zadań pracownika do spraw obsługi klienta w Punkcie Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów Urzędu Gminy,
- 2) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie.
- 3) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwieniem spraw w Urzędzie.
- 4) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) prowadzenie spraw związanych Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej.
- 7) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w pkt. 5,
- 8) wydawanie Karty Dużej Rodziny.

8. Do zadań kierowcy samochodu gminnego należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób,
- 2) dokonywanie przeglądu pojazdu i utrzymywanie czystości,
- 3) utrzymywanie i dbanie o wymagany stan techniczny,
- 4) prawidłowe prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie z zużycia paliwa,
- 5) wystawianie pokwitowań za pobieranie należności od przewożonych osób i dokonywanie wpłaty do kasy.

9. Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny ponadwymiarowe związane z dowozem wnioskodawcy na badanie, zabieg,

rehabilitację, sanatorium. Kierowca samochodu również pozostaje wg potrzeb pracodawcy w dyspozycji podczas organizowanych imprez kulturowych na terenie gminy Płużnica. Czas pracy kierowcy ściśle reguluje Rozporządzenie o czasie pracy kierowcy.

10. Do zadań opiekuna na dowozach należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu
- 2) współpraca z kierowcą pojazdu w zakresie bezpiecznego przewozu.

§ 23. 1. **Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Usług Komunalnych** odpowiada za gospodarkę wodno-ściekową, drogownictwo, remonty oraz naprawy, konserwację sieci wodno-kanalizacyjnych, terenów zielonych oraz ochronę środowiska w zakresie gospodarki odpadami.

2. W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu, który zajmuje jednocześnie stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa,
- 2) pracownik do spraw gospodarki odpadami,
- 3) pracownik do spraw administracyjnych,
- 4) konserwatorzy,
- 5) kierowca-konserwator,
- 6) pracownik administracyjny,
- 7) pracownik fizyczny.

3. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 2) rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wodno-kanalizacyjnych,
- 3) przygotowywanie materiałów do załatwienia spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z gospodarką melioracyjną,
- 4) rozliczenie i odbiór remontowo-konserwacyjnych, melioracji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód,
- 6) prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 7) nadzór i dokonywanie remontów na drogach gminnych i współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg na terenie Gminy oraz wydawanie uzgodnień do projektów budowlanych w pasie drogowym,
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami,
- 9) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 10) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,
- 12) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym także prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną użytą na oświetlenie dróg i konserwację urządzeń oświetleniowych,
- 14) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,
- 15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,

- 16) przygotowywanie planów rozwoju i modernizacji sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
- 17) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych, publicznych
- 18) nadzór nad konserwatorami gminnej sieci wodociągowo- kanalizacyjnej,
- 19) kontrola stanu technicznego hydroformi, istniejącej sieci wodociągowej,
- 20) nadzór nad wykonawstwem usuwania awarii na stacjach i sieci,
- 21) nadzór nad robotami budowlanymi,
- 22) nadzór nad robotami dotyczącymi remontu dróg gminnych,
- 23) organizacja odsnieżania zimowego dróg gminnych,
- 24) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, boisk, plaż, placów zabaw i wykaszaniem poboczy.

4. Do zadań pracownika do spraw gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 4) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 5) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 6) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykcji należności,
- 8) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 9) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 10) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 11) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy,
- 12) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami (umowy, akcje sprzątnia) programy,
- 13) prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.

5. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pism wychodzących dotyczących spraw referatu,
- 2) kontakt i zgłaszanie bezdomnych zwierząt do schroniska,
- 3) przygotowywanie sprawozdań,
- 4) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 5) opisywanie faktur,
- 6) przygotowywanie zamówień,
- 7) rozliczanie kart flotowych wraz z kartami drogowymi pojazdów gminnych w referacie,
- 8) rozliczanie czasu pracy osób skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 24.1 Stanowisko do spraw promocji gminy i organizacji pozarządowych realizuje zadania szeroko rozumianej promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi i zadania wynikające z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

2. Do zadań **pracownika do spraw promocji gminy i organizacji pozarządowych** należy w

szczegółności:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 2) redagowanie artykułów i informacji do Informatora Płużnickiego, na stronę internetową,
- 3) public relations,
- 4) organizacja i pomoc w przygotowywaniu imprez, spotkań gminnych w tym o charakterze promocyjnym,
- 5) kontakt z mediami – pisanie, przekazywanie artykułów do prasy.
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 7) opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy,
- 8) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 9) prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego,
- 10) współpraca z partnerską Gminą Hagen (przygotowywanie i organizacja wizyt gości z zagranicy i wyjazdów zagranicznych, korespondencja).

§ 25.1 Stanowisko do spraw zamówień publicznych realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do zadań **pracownika do spraw zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) Załatwianie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych, w oparciu o wewnętrzne regulacje zamawiającego,
- 2) Załatwianie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie od strony formalnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych poprzez opracowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia na podstawie „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, sporządzenie wniosku o powołanie komisji przetargowych, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, zwrot wadium (jeżeli było wymagane), prowadzenie protokołu postępowania,
  - b) przygotowywanie projektów umów zawieranych z Wykonawcami,
  - c) publikowanie ogłoszeń i informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych w procedurze zamówieniowej,
  - d) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji umów w sprawach zamówień publicznych,
  - f) sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - g) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego planów postępowań o udzielenie zamówień i ich aktualizacji,
  - h) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych polegających na stwierdzeniu, że realizacja zamówienia przebiegała zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - i) prawidłowa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
  - j) prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 26. 1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów min. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego z bieżącego roku,
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo aktach stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, orz poza lokalem USC,
- 5) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- 6) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
  - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 8) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- 9) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 10) meldowanie noworodków,
- 11) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 12) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 13) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 14) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) zmiany imienia i nazwiska,
- 16) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 17) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 20) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego poprzednio,
- 21) przyjmowanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 23) przyjmowanie oświadczeń jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 24) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 25) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 26) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 27) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg urodzeń 100 letnich i 80 letnich małżeństw i zgonów,
- 28) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych,
- 29) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
- 30) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 31) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
- 32) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

- 33) nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 34) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego,
- 35) dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 36) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska,
- 37) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego,
- 38) realizacja zadań związanych z wykonaniem budżetu wraz z opracowywaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 39) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 40) kultywowanie tradycji obchodów jubileuszy małżeńskich oraz 90 i 100 urodzin,
- 41) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 42) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 43) przyjmowanie na kwitariusz opłat skarbowych,
- 44) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwum zakładowego: przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, brakowanie akt, udostępnianie akt i sporządzanie statystyki do Archiwum Państwowego.

§ 27. 1. Kierownik USC zajmuje jednocześnie stanowisko ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2. Do zadań Kierownika USC z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorów danych: stałych mieszkańców gminy, czasowych mieszkańców gminy, byłych mieszkańców gminy oraz cudzoziemców zameldowanych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie zameldowania wymeldowania,
- 4) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru PESEL,
- 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) odmowa udostępniania danych osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 8) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do instytucji nadrzędnych oraz instytucji równorzędnych w zakresie ewidencji ludności,
- 9) sporządzanie wykazów mieszkańców dla szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów oraz dokumentacji rozliczeniowej,
- 13) przyjmowanie, kompletowanie i sprawdzanie wniosków stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 14) przekazywanie wniosków dowodowych,
- 15) czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 16) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów,
- 18) współpraca z innymi jednostkami w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 19) udzielenie informacji z dokumentacji dowodowej upoważnionym organom,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wydawaniem dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie dziennika korespondencji na zajmowanym stanowisku,
- 23) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,
- 24) pobór opłat skarbowych (inkasent) oraz ich rozliczanie,
- 25) pełnienie dyżuru w dniach, w których przeprowadzane są na terenie Gminy Płużnica wybory, referenda.

§ 28. 1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 29. 1. Zespół Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej wyznaczony przez Wójta kieruje Kancelarią Specjalną, podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,

- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Do zadań Kierownika Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PB Fi),
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych
- 5) przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy
- 6) obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- 8) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie
- 9) bezpieczeństwa,
- 10) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i
- 11) przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 12) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających
- 13) oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 30. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
- 3) decyzje w sprawach osobowych zastępcy, sekretarza i skarbnika,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez wójta do jego podpisu,

- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
  - b) Sejmu RP i Senatu RP,
  - c) naczelnych organów administracji rządowej,
  - d) NIK i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych.
- 6) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 7) projekty uchwał Rady Gminy oraz inne materiały adresowane do Rady Gminy, jej organów i radnych,
- 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika oraz kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 12) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 14) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 15) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

2. Zastępca wójta jako zastępujący wójta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 31. Upoważnia się pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do:

- a) sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach sprawy prowadzonej w danej komórce organizacyjnej;
- b) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych w danej komórce organizacyjnej postępowań.

§ 32. Obsługę prawną urzędu sprawuje kancelaria prawna.

§ 33. Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa wójt oraz skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 34. Zastępca Wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 35. W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje zastępca wójta, sekretarz lub skarbnik.

§ 36. Kierownicy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 37. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 38. 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa wójt.

§ 39. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 40. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

§ 41. 1. Obsługę kancelaryjną związaną z wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. W punkcie obsługi klientów lub sekretariacie przyjmowana jest korespondencja z placówki pocztowej, którą odbiera pracownik posiadający imienne upoważnienie do odbioru korespondencji.

3. Pracownik Urzędu przed odbiorem sprawdza ilość odebranej korespondencji, prawidłowość zaadresowania, stan opakowania oraz potwierdza odbiór przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zastrzeżeń, co do ilości czy stanu opakowania odnotowanie tego faktu odbywa się niezwłocznie w formie protokolarnej, gdzie stronami są pracownik Urzędu Gminy w Płużnicy i pracownik placówki pocztowej.

4. Pracownik ds. obsługi sekretariatu dokonuje rejestracji korespondencji otrzymanej w EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) i przekazuje Wójtowi, w razie jego nieobecności sekretarzowi, w razie jego nieobecności zastępcy wójta.

5. Wójt, sekretarz lub zastępca dokonuje dekretacji korespondencji i przekazuje ją do sekretariatu.

6. Pracownik ds. obsługi sekretariatu po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji przekazuje ją dla odpowiednich kierowników referatów lub stanowisk pracy.

7. Kierownik referatu przekazuje korespondencję na określone stanowisko pracy w swoim referacie.

8. Pracownik danego referatu rejestruje korespondencję w spisie spraw.

9. Pracownik po załatwieniu sprawy przekazuje ją kierownikowi referatu. Pisma wychodzące podpisuje Wójt lub kierownik referatu lub pracownik na podstawie wystawionego przez Wójta upoważnienia. Wyłączeniu podlegają sprawy z zakresu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

10. Podpisana korespondencja wraca do pracownika, który ją załatwia, a następnie kopertuje i przekazuje do sekretariatu skąd jest wysyłana.

11. Pisma wysyłane są w formie listu ekonomicznego zwykłego, ekonomicznego poleconego, ekonomicznego poleconego za potwierdzeniem odbioru lub priorytetu.

12. W przypadku pism, których adresatami są instytucje, osoby mające swoje siedziby na terenie Gminy Płużnica, pisma te roznosi pracownik-goniec Urzędu Gminy w Płużnicy (za potwierdzeniem odbioru).

13. Do dekretacji pism stosuje się następujące skróty:

- p. m. - „proszę mówić” - co oznacza, że otrzymujący powinien omówić tę sprawę z wydającym dyspozycje przed przystąpieniem do jej załatwienia,

- p. r - „proszę referować” - co oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go wydającym dyspozycję,

- a/a - „ad akta” - co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

14. W przypadku wskazania w dekretacji kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi kompleksowej jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany jako pierwszy w dekretacji. Kierownik ten otrzymuje oryginały pisma, a pozostali kopie.

15. W przypadku błędnej dekretacji otrzymujący pismo winien je zwrócić natychmiast osobie wydającej dyspozycję.

16. Korespondencja wpływająca do Urzędu w formie e-mail podlega także ewidencjonowaniu.

17. W załatwianiu pism przychodzących w formie wiadomości e-mail obowiązuje taki sam obieg jak w przypadku pisma w formie pisemnej.

18. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Urzędu jest przekazywana do skrzynki pocztowej sekretariatu ewidencjonowana i rozdysponowana zgodnie z treścią, zaś wpływając do skrzynek pocztowych poszczególnych pracowników jest przez nich niezwłocznie przesyłana do sekretariatu. Odpowiedzialność za kwalifikację korespondencji elektronicznej jako pisma w sprawie urzędowej ponosi dysponujący danym kontem pocztowym.

19. Oprócz systemu tradycyjnego funkcjonuje również Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD). To system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

20. System E-Studio EZD realizuje funkcjonalność elektronicznego obiegu dokumentów i spraw z zachowaniem wymagań Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

21. Wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu EZD. W szczególności dotyczy to:

- a) pozycji na liście numerowanej prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- b) pozycji na liście numerowanej wykonywania dekretacji;
- c) pozycji na liście numerowanej wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- d) pozycji na liście numerowanej prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemów informatycznych innych niż EZD;
- e) pozycji na liście numerowanej gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

22. Pisma niejawne przekazywane są bezpośrednio do pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 42. Na wniosek Skarbnika Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 43. 1. W urzędzie prowadzone jest Archiwum Zakładowe.

2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa wójt – z uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w § 41 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 44. 1. Projekty uchwał opracowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach.

2. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, pracownicy uzgadniają z radcą prawnym, który potwierdza ich zgodność z aktualnym stanem formalno-prawnym.

3. Projekty uchwał, zatwierdzone pod względem formalno-prawnym, kierownicy referatów

lub stanowiska pracy przekazują do zatwierdzenia Wójtowi.

4. Zatwierdzone przez Wójta i radcę prawnego projekty są przekazywane przez kierowników referatów pocztą elektroniczną oraz w formie pisemnej do pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ INTERPELACJI I ZAPYTAŃ**

§ 45. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.

2. Wójt przyjmuje interesantów codziennie po uprzednim umówieniu spotkania w sekretariacie urzędu.

3. Zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów, przyjmują interesantów codziennie.

4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 46. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku.

3. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie i nie zawiadomił o tym strony, podlega odpowiedzialności zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47. 1. Na interpelacje i zapytania radnych udzielane są odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

2. Interpelacje i zapytania są składane na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący rady, przy pomocy stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi Gminy.

4. Interpelacja i zapytanie są rejestrowane w sekretariacie w rejestrze pism wpływających, a następnie w oryginale przekazywane do Wójta, zastępcy bądź sekretarza, którzy dekretują interpelacje lub zapytanie do skarbnika, właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej.

5. Zadekretowana interpelacja lub zapytanie w oryginale są przekazywane na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, celem zarejestrowania w centralnym rejestrze interpelacji i zapytań, a kopia do adresata dekretacji. Znak sprawy, nadany interpelacji (lub zapytaniu) przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, jest obowiązującym znakiem do udzielania odpowiedzi.

6. Do podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych upoważniony jest wyłącznie Wójt Gminy.

7. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy jest komórką merytoryczną w sprawach interpelacji i zapytań, w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej oraz udostępnia interpelacje i zapytania wraz z odpowiedziami na nie w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie, po jej podpisaniu przez Wójta jest przekazywana w dwóch oryginalnych egzemplarzach do pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

9. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnemu, a odpis przewodniczącemu rady.

10. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy przed każdą sesją Rady Gminy sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji i zapytań w okresie między sesjami. Informacja przekazywana jest wójtowi gminy i przewodniczącemu rady.

§ 48. 1. Po otrzymaniu petycji wójt dekretuje ją na sekretarza, który wskazuje komórkę lub jednostkę organizacyjną merytoryczną w sprawie.

2. W przypadku, gdy w sprawie właściwych jest kilka komórek lub jednostek organizacyjnych sekretarz wskazuje komórkę lub jednostkę organizacyjną merytoryczną, która będzie komórką wiodącą.

3. Komórka lub jednostka organizacyjna merytoryczna w sprawie odpowiada w szczególności za:

- a) powiadomienie sekretarza o wpłynięciu petycji – celem umieszczenia jej w rejestrze petycji;
- b) terminowe załatwienie sprawy;
- c) umieszczenie w BIP wymaganych prawem informacji.

§ 49. 1. Skargi na wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski kierowane do Rady Gminy rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady Gminy. Skargi te rozpatrywane są przez Radę Gminy.

2. Skargi odnoszące się do komórek organizacyjnych lub pracowników urzędu rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym u Sekretarza. Skargi te są przekazywane do rejestru - odpowiednio - przez kierownictwo urzędu oraz kierowników referatów.

3. Sekretarz koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w ust.2.

4. Kierownicy referatów:

- 1) mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do sekretarza – celem zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków;
- 2) winni przekazywać do sekretarza kopie odpowiedzi udzielonych na skargi i wnioski,
- 3) odpowiadają za właściwe prowadzenie spraw skarg i wniosków w podległych im komórkach.

5. W przypadku gdy z treści otrzymanej skargi wynika, iż wpłynęła ona do niewłaściwego organu, należy niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni od daty jej otrzymania – przekazać skargę właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym fakcie skarżącego, albo wskazać skarżącemu właściwy organ.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PIECZĘCIE I PIECZĄTKI**

§ 50. 1. Ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w pkt 1.

§ 51. Do osób dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zaginięciu pieczęci lub pieczętki.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

4. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych wini umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą - Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy klient właściwie zrozumiał ich treść w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów, należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
- 5) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania, jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwić bez osobistego pobytu klienta w urzędzie, o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować właściwe formularze,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

§ 53. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują: wójt, sekretarz i skarbnik lub inne osoby upoważnione.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do pracowników przypisanych im obowiązków i czynności.

§ 54. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich pracowników w następującym zakresie:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków,
- 3) dyscypliny pracy,
- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
- 5) zabezpieczenia Urzędu i stanu jego mienia.

§ 55. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badania zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 56. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i badaniu przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 57. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych
- 2) sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania i kontroli dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości,
- 3) kontrola rachunkowa polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w
- 4) dokumentacji i sprawozdaniach,
- 5) kontrola merytoryczna polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności
- 6) wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 58. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.

- 1) Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
- 2) Wójt. zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty będące przedmiotem kontroli, ułatwi terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
- 3) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 59. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyny i skutków
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 60. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazujący w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi położony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuj się za pokwitowaniem.

§ 61. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 62. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrole wewnętrzne pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach

przedmiotu kontroli.


§ 63. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 64. Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku sekretarza gminy.

§ 65. Kontrole zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:

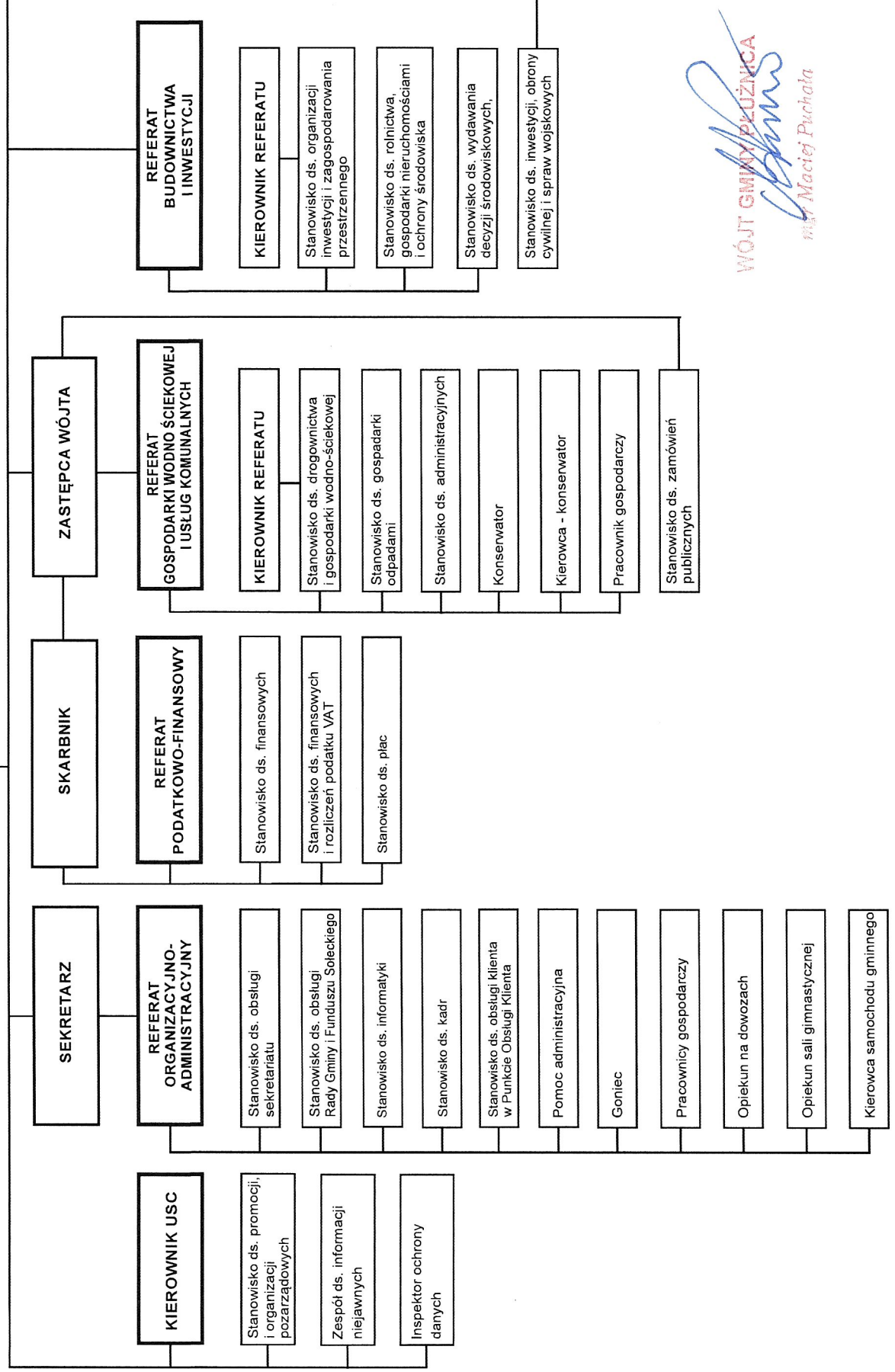
- 1) skarbnik gminy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie swej właściwości.

§ 66. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.

  
WÓJT GMINY PŁUŻNICA  
*mgr Maciej Puchała*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr OA.0050.82.2024  
Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 01.07.2024 r.

# WÓJT GMINY



WÓJT GMINY PŁUŻNICA  
*Janina*  
mgr Maciej Puchala

