

zmieniające zarządzenie 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. 1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.82.2024 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, zmienionego Zarządzeniem Nr OA.0050.125.2024 z dnia 4 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, Zarządzeniem Nr OA.0050.163.2024 z dnia 31 grudnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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. projektów i organizacji pozarządowych | - PR |
| g) archiwista zakładowy | - AZ |
| h) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta i promocji gminy | - SPR” |

2) w § 22:

a) w ust. 2 uchyla się pkt 2,

b) uchyla się ust. 3,

c) w ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie funduszu sołeckiego,”

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„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 Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej,
- 6) zamawianie pieczęci dla pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 8) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianego pracownika,

- 10) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodu VW Transporter,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu,
- 12) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 13) organizacja i rozliczanie pracy gońców,
- 14) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o użytkach rolnych i hektarach przeliczeniowych,
- 16) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.”

e) w ust. 8 uchyla się pkt 5,

f) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny ponadwymiarowe związane z dowozem uczniów. 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.”

3) w § 24:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko do spraw projektów i organizacji pozarządowych realizuje zadania związane z realizacją projektów finansowanych zarówno ze środków krajowych i unijnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i zadania wynikające z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań pracownika do spraw projektów i organizacji pozarządowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, wdrożenie, monitorowanie i zakończenie projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 3) opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy,
- 4) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 5) prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego,
- 6) współpraca z partnerską Gminą Hagen (przygotowywanie i organizacja wizyt gości z zagranicy i wyjazdów zagranicznych, korespondencja).”

4) dodaje się § 29b w brzmieniu:

„§ 29b.1. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Wójta i promocji Gminy realizuje zadania związane obsługą klientów i szeroko rozumianą promocją gminy.

2. Do zadań pracownika do spraw obsługi sekretariatu Wójta i promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć klientów przez Wójta,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 3) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej,
- 4) przyznawania stypendiów Wójta dla uczniów szkoły podstawowej i ponadpodstawowych oraz stypendiów sportowych,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 6) redagowanie artykułów i informacji do Informatora Płużnickiego, na stronę internetową, kontakt z mediami – pisanie, przekazywanie artykułów do prasy,

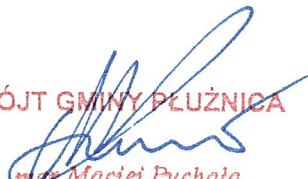
- 7) public relations,
- 8) organizacja i pomoc w przygotowywaniu imprez, spotkań gminnych w tym o charakterze promocyjnym,
- 9) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w pkt 10,
- 12) wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 13) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne.”

5) w § 47 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przewodniczący rady, niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi Gminy.”

§ 2. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu przez wójta, zastępcę, sekretarza i skarbnika przedstawia załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchała

