

ZARZĄDZENIE Nr 2/2011
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 17 stycznia 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się dla Urzędu Gminy w Płużnicy Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/09 Wójta Gminy Płużnica z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płużnica.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy Płużnica wykonuje swoje zadania.

§ 2

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w dalszej części zwanego Urzędem;
- 2) zasady podziału kompetencji;
- 3) zasady i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu;
- 5) zasady obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) pieczętki i pieczęcie;
- 8) zasady obsługi interesantów;
- 9) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3

Siedziba Urzędu mieści się w Płużnicy.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płużnica,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płużnica,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płużnica,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica,
- 5) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płużnica,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płużnica,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płużnica,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płużnica,

10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 5

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Postanowienia ogólne

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej,
- 5) określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 7

1. Przy załatwianiu sprawy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 8

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

§ 9

1. Pracą w urzędzie kieruje wójt i wykonuje zadania przy pomocy, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności wójta, do reprezentowania Urzędu i załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawnieni są odpowiednio zastępca wójta i sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 10

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- a) wybór,
- b) powołanie,
- c) umowa o pracę.

III. Organizacja Urzędu

§ 11

Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

1. Wójt

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,

- 19) koordynuje prace komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 25) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 26) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 29) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika
- 30) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 32) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 33) zarządza ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 34) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 35) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 36) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 37) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 38) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 39) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 40) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
- 41) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 42) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

2. Zastępca Wójta

Stosunek pracy nawiązuje z chwilą powołania przez Wójta.

Zakres zadań i kompetencji zastępcy wójta:

- 1/ zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności, oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
- 3/ nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4/ koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5/ kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,

- 6/ kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 7/ kontrola realizacji regulaminu pracy,
- 8/ nadzór nad wykonaniem budżetu,
- 9/ nadzór nad usprawnieniem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 10/ opracowanie projektów aktów normatywnych nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11/ sporządzenie projektów przepisów gminnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów oraz zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących;
- 12/ analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej;
- 13/ koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
- 14/ prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim;
- 15/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Sekretarz

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1/ wykonywanie w imieniu Wójta, funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2/ opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
- 5/ prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 6/ nadzór nad przestrzeganiem w pracy Urzędu instrukcji kancelaryjnej i stosowania przepisów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7/ nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 8/ nadzór nad pieczęciami używanymi w Urzędzie;
- 9/ nadzór nad archiwizowaniem akt Urzędu i Rady Gminy;
- 10/ przygotowywanie zakresów czynności;
- 11/ dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 12/ prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13/ pilnowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
- 14/ dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 15/ prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 16/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Skarbnik

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy oraz zawarciem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony z Wójtem Gminy.

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej Gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom

organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z

projektowaniem budżetu,

15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy oraz podatków i opłat lokalnych,

16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

5. Kierownicy 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 wydziałów 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.

§ 12

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 oraz składanie sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, 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 obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

IV Tryb pracy Urzędu

§ 13

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych wydziałów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza.

§ 14

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową www.pluznica.pl, redaguje i wydaje gazetę lokalną „Informator Płużnicki” oraz współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu ustala wójt. Określone są Zarządzeniem i podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej Gminy Płużnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt Gminy uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu Pracy w sprawie czasu pracy. Czas pracy kierowcy reguluje ustawa o czasie pracy kierowcy. Godziny ponadwymiarowe kierowców wykorzystywane są poprzez udzielenie dni wolnych na pisemny wniosek pracowników.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

6. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych, która znajduje się w biurze zastępcy wójta

7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana tylko na pisemne polecenie służbowe bezpośredniego przełożonego. Każda nadgodzina musi zostać wpisana do rejestru godzin ponadwymiarowych (znajdującego się na stanowisku zastępcy wójta gminy potwierdzona podpisem bezpośredniego przełożonego).

§ 15

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 16

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy.

2. Rejestr delegacji prowadzi sekretariat urzędu.

3. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu. Zatwierdzoną ewidencję przez pracodawcę przekazuje na stanowisko ds. kadr i sekretariatu.

§ 17

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy.

2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 18

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19

1. Kierownictwo Gminy stanowią:

- 1/ Wójt;
- 2/ Zastępca Wójta (SO);
- 3/ Sekretarz Gminy (SO);
- 4/ Skarbnik Gminy (PiF).

2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ ds. obsługi Rady Gminy (RG);
- 2/ ds. kadr i sekretariatu (SO);
- 3/ ds. promocji gminy i informatyki (PP, PG)
- 4/ ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki lokalami (GWM);
- 5/ ds. OC i wojskowych (OC);
- 6/ ds. drogownictwa i melioracji (DM);
- 7/ ds. obsługi finansowej szkół gminnych (FS);
- 8/ ds. obsługi finansowej szkół gminnych (FS);
- 9/ ds. finansowych (Pif);
- 10/ ds. finansowych (FE);
- 11/ ds. finansowych (FW);

- 12/ ds. finansowych (FP);
- 13/ ds. organizacji inwestycji, zagospodarowywania przestrzennego (OI);
- 14/ ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami (RL, GN);
- 15/ kierowca samochodu ciężarowego;
- 16/ ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (USC);
- 17/ ds. obsługi interesantów;
- 18/ Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 19/ konserwatora;
- 20/ konserwatora;
- 21/ konserwatora;
- 22/ konserwatora;
- 23/ konserwatora sali gimnastycznej;
- 24/ kierowcy autobusu;
- 25/ pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (IN);
- 26/ ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej (ŚR, DG);
- 27/ ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych (FA, ŚR);
- 28/ ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PP)
- 29/ ds. ochrony środowiska (OŚ).

§ 20

1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1/Zastępca Wójta
- 2/Sekretarz Gminy;
- 3/ Skarbnik Gminy;
- 4/ Kierownik USC;
- 5/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6/ samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych;

2. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają pracownicy

- 1/ ds. obsługi Rady Gminy;

- 2/ ds. kadr i sekretariatu;
- 3/ ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki lokalami;
- 4/ ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami;
- 5/ ds. melioracji i drogownictwa;
- 6/ ds. obsługi interesantów;
- 7/ ds. organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego;
- 8/ konserwatora;
- 9/ konserwatora;
- 10/ konserwatora;
- 11/ konserwatora;
- 12/ konserwator sali gimnastycznej;
- 13/ kierowca samochodu ciężarowego;
- 14/ kierowca autobusu;
- 15/ ds. promocji gminy i informatyki
- 16/ ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17/ pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, prac publicznych oraz osoby skierowane do odbywania stażu absolwenckiego.

3. Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska ds. finansowych, ds. obsługi finansowej szkół gminnych;

ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

Czynności wspólne wykonywane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 21

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

- 1/ przygotowanie projektu uchwał organów Gminy;

- 2/ przygotowanie materiałów do projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresów działania;
- 3/ opracowanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań odnoszących się do zajmowanego stanowiska;
- 4/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 5/ zapewnienie obsługi merytorycznej Rady Gminy, Komisji Rady, Wójta;
- 6/ rozpatrywanie i przygotowywanie projektów pism dotyczących interpretacji i wniosków radnych oraz skarg wniosków obywateli;
- 7/ prowadzenie w zakresie swej kompetencji postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism przewidzianych w toku postępowania administracyjnego;
- 8/ wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy;
- 9/ wykonywanie uchwał Rady Gminy odnoszących się do powierzonego stanowiska;
- 10/ obsługa zebrań wiejskich zgodnie z uchwalonym harmonogramem;
- 11/ przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy poza gminnych

2. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy należy:

1/ obsługa:

- a) Rady Gminy,
 - b) Komisji Rady Gminy,
 - c) Jednostek pomocniczych;
- 2/ wykonywanie zadań związanych z Wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Rady Gminy Samorządów Mieszkańców Wsi, wyborami ławników, Członków Izby Rolnej, referendum ogólnokrajowymi i gminnymi;
 - 3/ czuwaniem nad zabezpieczeniem spraw radnych i członków komisji Rady;
 - 4/ przygotowywaniem projektów planów spotkań Radnych;
 - 5/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady;
 - 6/ obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta;

3. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i sekretariatu należy:

- 1/ prowadzenie spraw osobowych;
- 2/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem pracowników;

- 3/ czuwaniem nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych
- 4/ obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta;
- 5/ obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji;
- 6/ zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe;
- 7/ prowadzenie terminów szkoleń pracowników bhp;
- 8/ prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych;
- 9/ prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 10/ realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej;
- 11/ zamawianie pieczęć dla pracowników Urzędu;
- 12/ przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym;
- 13/ prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego;
- 14/ prowadzenie i aktualizowanie programu Systemu Informacji Oświatowej;
- 15/ opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku;
- 16/ organizacja i rozliczanie pracy gości;
- 17/ przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne.

4. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1/ gospodarka gruntami i budynkami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie spraw administracyjnych dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości i spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów,
 - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości, aktualizacji czynszów,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
 - d) wykonywanie dla potrzeb Urzędu wypisów, odpisów, wyciągów, itp. z operatu ewidencji gruntów,
 - e) współpracy z sądem, kancelariami notarialnymi, Starostwem Powiatowym w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia podziału nieruchomości;
 - f) prowadzeniem spraw z zakresu komunalizacji mienia komunalnego Gminy.
- 2/ realizacja zadań współpracy z Nadleśnictwem i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew.
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.

4/ prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji.

5/ współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną.

6/ Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody /pomniki przyrody, konkursy ekologiczne, opinie w sprawie zanieczyszczeń/.

7/ opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

5. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Obrony cywilnej, wojskowych należą sprawy związane z:

1/ obronnością kraju, obrona cywilna.

2/ prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu wojskowych, współdziałanie w tym zakresie z WKU, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami.

3/ opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

Pracownik wykonujący sprawy z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w wymiarze pół etatu. Wykonuje czynności określone w zakresie obowiązków w wymiarze tygodniowym 20 godzin, miesięcznym 80 godzin.

6. Do zadań pracowników na samodzielnym stanowisku ds. obsługi finansowej szkół gminnych należy:

1/ nadzór nad opracowanymi dokumentami organizacyjnymi szkół podstawowych, gimnazjum i liceum;

2/ nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem finansami przez dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjum i liceum;

3/ sprawdzanie opracowań kosztów prowadzenia poszczególnych szkół;

4/ przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół;

5/ prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania Oświaty;

6/ utrzymywanie kontaktów i współpraca organizacjami i instytucjami związanymi z wychowaniem i oświatą;

7/ prowadzenie odrębnej (dodatkowej) ewidencji usługowej na poszczególne szkoły, gimnazjum i liceum;

8/ prowadzenie księgowości oświaty;

9/ prowadzenie ewidencji środków trwałych.

7. Do zadań pracowników na samodzielnym stanowisku pracy ds. finansowych należy:

- 1/ opracowywanie projektów uchwał budżetowych i około budżetowych oraz ich wykonywanie w zakresie dotyczącym stanowiska;
- 2/ wymiar podatków, opłat oraz kontrola podatników;
- 3/ sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4/ prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 5/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w zakresie wydatków i opłat;
- 6/ sprawowanie obsługi kasowej Urzędu gminy w tym kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7/ prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 8/ sporządzanie sprawozdań;
- 9/ rozliczenie inkasentów;
- 10/ prowadzenie spraw finansowych bibliotek, bilansu, dotowania;
- 11/ księgowanie dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 12/ przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;
- 13/ współpraca z Urzędem Skarbowym w celu likwidacji zaległości podatkowych, opłatach, egzekucje wierzytelności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 14/ przygotowywanie poza sprawozdawczością wynikająca z obowiązujących przepisów (sprawozdawczość kwartalna i roczna) miesięcznego wykonania w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej odrębnie dla dochodów i wydatków ich wykonywania;
- 15/ przygotowywanie skróconych sprawozdań z wykonywania budżetu gminy;
- 16/ prowadzenie w rozbiciu na poszczególne lata dłuższych jednostek wg poszczególnych wierzycieli i okresów;
- 17/ sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułów dłużnych;
- 18/ sporządzanie kwartalnych sprawozdań o nadwyżce, deficycie budżetu gminy;
- 19/ prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej wpłat ludności na inwestycje (wodociągowe, kanalizacja)- wystawianie wezwań do zapłaty zaległości, ewidencja i rozliczania;
- 20/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, jego sprzedaży na kontach rozrachunkowych i syntetycznych;
- 21/ prowadzenie obsługi funduszy środków gminnych;
- 22/ prowadzenie działań w zakresie ustalenia kapitału początkowego osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 23/ przyznawanie dodatków mieszkaniowych i określenie zapotrzebowania i rozliczenia dotacji na dodatki.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. organizacji inwestycji, zagospodarowywania przestrzennego należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym także prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną użytą na oświetlanie dróg i konserwację urządzeń oświetleniowych;
- 2/ prowadzenie procedur przetargowych związanych z realizacją inwestycji gminnych i nadzór nad inwestycjami;
- 3/ nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 4/ planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;
- 5/ realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym szczególności prowadzenia spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu;
- 6/ przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną;
- 7/ przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacji obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego;
- 8/ prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;
- 9/ prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 10/ opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

9. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. melioracji i drogownictwa należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów do załatwienia spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z gospodarką melioracyjną;
- 2/ rozliczenie i odbiór remontowo-konserwacyjnych, melioracji;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód;
- 4/ prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd;
- 5/ 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.
- 6/ wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami.

- 7/ przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków;
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy.
- 9/ prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób.
- 11/ opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

10. Do zadań pracownika w biurze obsługi interesanta należy:

1/ udzielanie pełnej informacji w zakresie:

- a) sposobu, miejsca i procedury załatwiania spraw w Urzędzie,
- b) stanu zaawansowania sprawy/ wniosku/ skargi/,
- c) informacji o gminie,
- d) struktury organizacyjnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) podjętych uchwał Rady Gminy;
- f) wysokości opłat i podatków lokalnych, podatku rolnego;

2/ wydawanie formularzy jeżeli takie wprowadzono;

3/ pomoc interesantom w wypełnianiu formularzy i pisaniu wniosków;

4/ wstępne sprawdzanie kompletności składanych wniosków;

5/ realizacja części zadań z zakresu stanowisk merytorycznych Urzędu.

11. Do zadań kierowcy samochodu należy:

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 kas;

6/ terminowe rozliczanie pobieranych zaliczek na paliwo.

Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny ponadwymiarowo 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.

12. Do zadań pracownika ewidencji ludności należy:

- 1/ prowadzenie rejestru pobytu stałego i czasowego mieszkańców;
 - 2/ wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu na terenie gminy;
 - 3/ sporządzenie wykazów dla szkół rocznika podstawowego;
 - 4/ prowadzenie rejestru pobytu cudzoziemców;
 - 5/ prowadzenie ewidencji ludności oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy;
 - 6/ wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
 - 7/ załatwianie spraw z zakresu dowodów osobistych;
 - 8/ opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku;
- W/w pracownik pełni dyżur w dniach, w których przeprowadzane są na terenie Gm. Płużnica wybory, referenda

13. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów wykonawczych do ustawy.

14. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej należy:

- 1/ przyjmowanie wniosków oraz innych niezbędnych dokumentów do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i wydawanie w tym zakresie decyzji;
- 2/ prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i oznaczanie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3/ wprowadzenie danych świadczeniobiorców do bazy danych osobowych;
- 4/ powołanie spraw o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego;

- 5/ prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 6/ prowadzenie kontroli przyznanych zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, oraz zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych;
- 7/ składanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń rodzinnych;
- 8/ zgłaszanie i naliczanie składek do ubezpieczenia świadczeniobiorców świadczeń;
- 9/ postępowanie w sprawach wstrzymywania lub zwiększania wypłaty świadczeń;
- 10/ wydawanie zaświadczeń, w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 12/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad opłatami za korzystanie z zezwoleń;
- 13/ opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

15. Do zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy:

- 1/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komornikiem Sądowym, Starostwem Powiatowym, Policją i Prokuraturą w zakresie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym;
- 2/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie w tym zakresie dokumentacji i wydawanie decyzji;
- 3/ wprowadzanie danych świadczeniobiorców do bazy danych osobowych;
- 4/ sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego;
- 5/ składanie zapotrzebowania na środki na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6/ wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7/ sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

16. Do zadań na stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki lokalami należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy oraz osobami skazanymi wyrokami sądu. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót, nadzór nad listami obecności;
- 2/ załatwianie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 3/ czynności z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4/ przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków;

5/ nadzór nad konserwatorami gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

6/ prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji gminy i współdziałanie w tym zakresie z Telekomunikacją.

7/ opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku

8/ rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wod-kan.

W/w pracownik odpowiada za nadzór nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych, publicznych.

17. Do zadań pracownika ds. informatyki i promocji gminy należy:

1/ instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego;

2/ pomoc pracownikom w bieżących problemach dotyczących działania sieci i oprogramowania w tym min.: programu Besti@, MsOFFICE oraz systemów WINDOWS;

3/ administracja i prowadzenie strony WWW gminy oraz BIP-u;

4/ administracja poczty elektronicznej;

5/ przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy w tym wspierane i promocja działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw, stowarzyszeń i innych instytucji działających na terenie gminy;

6/ organizacja i pomoc w przygotowaniu imprez gminnych w tym charakterze promocyjnym;

7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy;

8/ kontakty z mediami – pisanie, przekazywanie artykułów do prasy;

9/ skład gazety lokalnej „Informatora Płużnickiego”;

10/ prowadzenie spraw z zakresu dotyczącego współpracy zagranicznej:

- przygotowywanie i organizacja wizyt ości z zagranicy oraz wyjazdów zagranicznych,

- korespondencja;

11/ redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – umieszczanie i aktualizacja stosownych danych, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;

12/ pisanie, przeprowadzanie i rozliczanie projektów dla organizacji pozarządowych z terenu gminy;

13/ prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego;

14/ merytoryczne przygotowywanie wniosków do funduszy strukturalnych oraz ich merytoryczne rozliczanie;

15/ opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy;

16/ udzielanie informacji dotyczących UE, funduszy unijnych, itp.;

17/ opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska;

18/ wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem konkursów, ich obsługa związanych z realizacją ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;

19/ aktualizacja programów komputerowych na stanowiskach komputerowych w Urzędzie Gminy;
W związku z realizacją w/w/ zakresu występują godziny ponadwymiarowo związane z nadzorowaniem przebiegu festynów, imprez sportowych oraz udziałem podczas zebrań wiejskich.

18. Do zadań na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1/ organizacja i pomoc w przygotowaniu spotkań organizowanych przez urząd Gminy o charakterze promocyjnym;
- 2/ pomoc w pisaniu, przeprowadzaniu i rozliczaniu projektów dla organizacji pozarządowych z terenu Gm. Płużnica;
- 3/ prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego;
- 4/ opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska
- 5/ przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 6/ współpraca z osobami niepełnosprawnymi, osobami bezrobotnymi w zakresie poszukiwania ofert pracy, pisana cv, listu motywacyjnego;
- 7/ wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy nie wymienionych w zakresie czynności.

Przy realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej zobowiązuję Panią do:

- a) stosowania procedur w zakresie zamówień publicznych na podstawie zasad określonych w umowach o dofinansowanie,
- b) zobowiązuję panią do sporządzania wniosków o płatność,
- c) prawidłowego prowadzenia monitoringu przebiegu realizacji projektu,
- d) przygotowywania i przekazywania sprawozdań zgodnie z terminami określonymi w umowach o dofinansowanie,
- e) prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z otrzymywanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi,
- f) promocji projektów zgodnie z umową i wytycznymi dla danego projektu.

W związku ze spotkaniami organizacji pozarządowych, w których uczestniczy w/w pracownik mogą wystąpić godziny ponadwymiarowe.

19. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska:

- 1/ wydawanie decyzji dot. refundacji kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników z terenu Gm. Płużnica;

- 2/ prowadzenie postępowań w/s wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska
- 3/ załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami /umowy, akcje sprzątnia/ programy;
- 4/ wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez poszczególne firmy;
- 5/ program azotanowy.

§ 22

Strukturę organizacyjną urzędu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

Obsługę prawną urzędu sprawuje radca prawny lub osoba posiadająca uprawnienia odpowiadające radcy prawnemu.

§ 24

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.

§ 25

Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 26

Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 31

Pisma przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy sporządzającego dokument z podaniem daty, nazwiska pracownika, a także w zależności od rodzaju sprawy przez radcę prawnego.

VII. Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 32

1. Poczta adresowaną do Urzędu Gminy kwituje odbiór tylko osoba posiadająca pełnomocnictwo od wójta.

2. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydawania stosownych decyzji wykonawczych przekazuje się następującą korespondencję:

1/ niezależnie od nadawcy, adresować do Wójta lub Urzędu,

2/ niezależnie od adresata, pochodzące od:

a/ organów rządowej administracji publicznej,

b/ Rady Gminy i jej przewodniczącego,

c/ organów innych gmin.

3/ niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:

a/ o charakterze reprezentacyjnym,

b/ osobowych pracowników Urzędu,

c/ protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne,

d/ skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.

3. Korespondencję adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

4. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

5. Zwróconą przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza zadekretowaną korespondencję na stanowisko do spraw Kadr i sekretariatu po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje się zgodnie z kompetencjami na poszczególne stanowiska pracy.

6. W dzienniku korespondencji zapisane zostają wnioski, postanowienia, decyzje, pisma terminowe.

7. Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza odbiór pisma w dzienniku korespondencji, a po zakończeniu sprawy wpisuje sposób oraz termin rozstrzygnięcia.

8. Korespondencji wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu.

9. Szczegółowe zasady dotyczące korespondencji nie uwzględnione w niniejszym rozdziale reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

VIII. Pieczęcie i pieczętki

§ 33

1. Ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw kadr i sekretariatu.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w pkt 1.

§ 34

1. 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.
2. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

IX. Zasady obsługi interesantów w urzędzie

§ 35

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych wini umożliwić obywatelom 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
- 5) w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów,
- 6) należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
- 7) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania,
- 8) jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwić bez osobistego pobytu klienta w urzędzie,
- 9) o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować właściwe formularze,
- 10) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 36

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.)
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 37

1. Obywatelom przysnuje prawo składanie petycji, skarg i wniosków.
2. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.
3. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia Sekretariat Urzędu.

§ 38

1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy/
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.

X. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 39

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują: wójt, zastępca wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy 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.

§ 40

1. Zastępca wójta, sekretarz sprawują 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;

2. Zastępca wójta, sekretarz przeprowadzają kontrolę w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej, podatkowej.

§ 41

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.

§ 42

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 następnej – obejmującej badanie dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

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

§ 43

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1/ kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania i kontroli dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości;

2/ kontrola rachunkowa polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentacji i sprawozdaniach;

3/ kontrola merytoryczna polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 44

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewni kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawi żądane dokumenty będące przedmiotem kontroli, ułatwi terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewni oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 45

Do obowiązków kontrolującego należy:

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

§ 46

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 przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuj się za pokwitowaniem.

§ 47

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

§ 48

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrole wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 49

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

§ 50

Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku sekretarza gminy.

§ 51

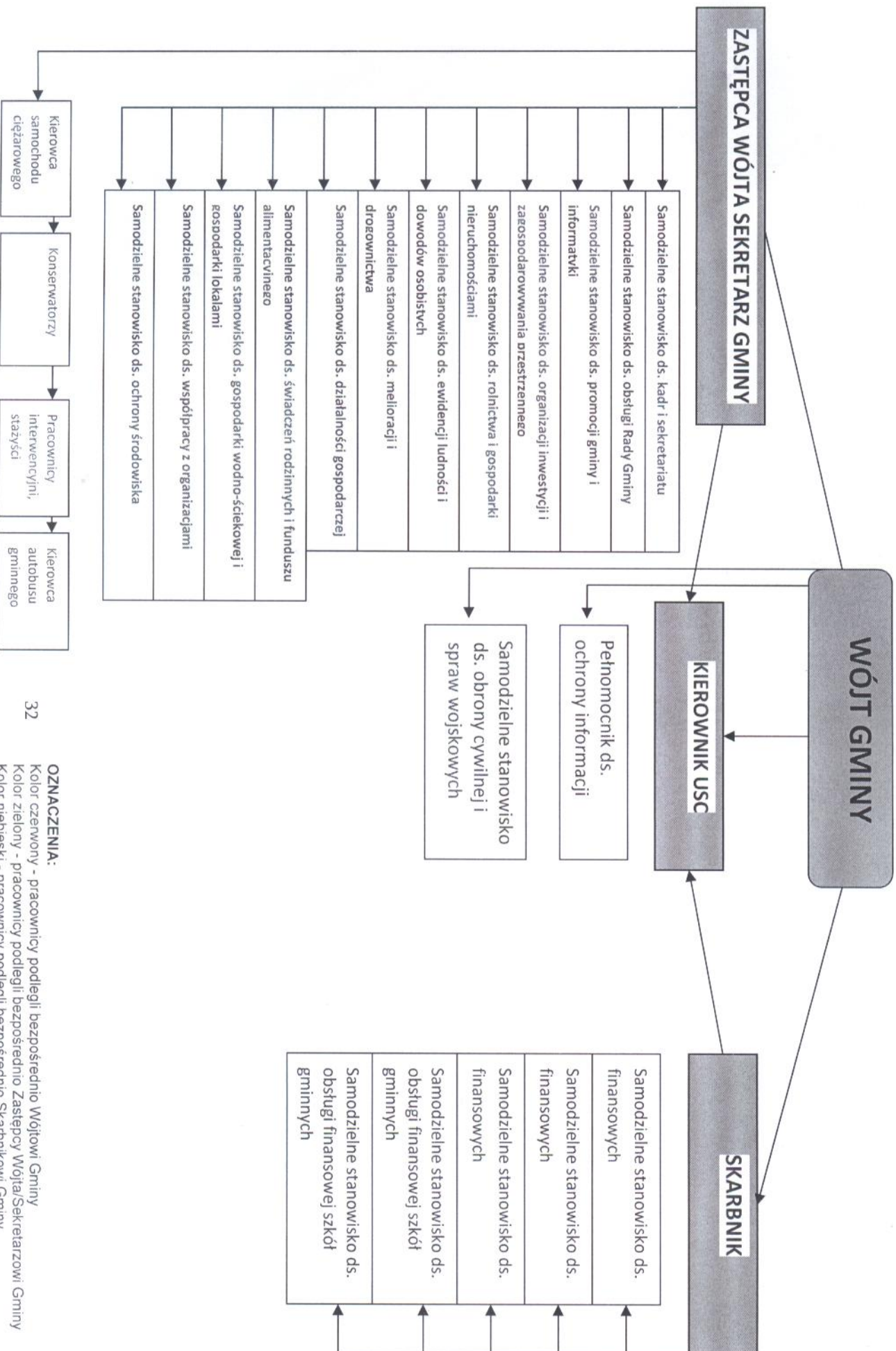
Kontrole zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:

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

§ 52

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PŁUŻNICA



OZNACZENIA:

- Kolor czerwony - pracownicy podlegli bezpośrednio Wójtowi Gminy
- Kolor zielony - pracownicy podlegli bezpośrednio Zastępcy Wójta/Sekretarzowi Gminy
- Kolor niebieski - pracownicy podlegli bezpośrednio Skarbnikowi Gminy