

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.61.2019
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

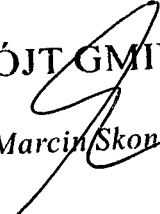
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.104A.2017 Wójta Gminy Płużnica z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

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) kierownikowi – 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. Siedziba Urzędu mieści się w Płużnicy.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczo - wykonawczym wójta.

§ 5. 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,
- 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.

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

§ 7. 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 osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 8. 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

§ 9.1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

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

4. Zakres zadań i kompetencji wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku niecierpiącym 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 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,
- 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 referatami,

- 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 interpelacje radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 29) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 31) opracowuje Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Płużnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Plan zarządzania kryzysowego, Plan Obrony Cywilnej Gminy Płużnica,
- 32) zarządza ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 33) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 34) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 35) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 36) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 37) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 38) wykonuje czynności związane z promocją gminy,
- 39) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 10. 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.

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

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

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

2. Zastępca jest jednocześnie kierownikiem Referatu Inicjatyw Społecznych i Promocji Gminy.

3. Zakres zadań i kompetencji zastępcy wójta:

- 1) zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności, oraz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

- 2) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Wójta,
- 3) nadzoruje i bezpośrednio uczestniczy w rozmowach i negocjacjach z inwestorami,
- 4) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

§ 13. 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.

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

2. Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1) prowadzi sprawy powierzone przez Wójta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz sprawną organizację pracy,
- 3) nadzoruje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) koordynuje działania komórek organizacyjnych urzędu oraz prowadzi nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy,
- 6) kontroluje przestrzeganie przez pracowników porządku dyscypliny pracy,
- 7) kontroluje realizację regulaminu pracy,
- 8) nadzoruje usprawnianie metod organizacji prac w urzędzie oraz inicjuje przedsięwzięcia w tym zakresie,
- 9) opracowuje projekty aktów normatywnych nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) sporządza projekty uchwał w ramach zajmowanego stanowiska,
- 11) analizuje i opiniuje projekty porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej,
- 12) koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
- 13) prowadzi sprawy związane ze współpracą z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim,
- 14) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 15) wykonuje w imieniu Wójta, funkcje kierownika administracyjnego Urzędu,
- 16) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 17) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
- 18) prowadzi sprawy związane z oceną pracowników,
- 19) prowadzi i nadzoruje sprawy wynikające z przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 20) nadzoruje przestrzeganie w pracy Urzędu instrukcji kancelaryjnej i stosowania przepisów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) nadzoruje bieżące prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) nadzoruje używanie pieczęci w Urzędzie,
- 23) nadzoruje archiwizowanie akt Urzędu i Rady Gminy,
- 24) przygotowuje zakresy czynności,
- 25) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 26) prowadzi kontrolę wewnętrzną w Urzędzie, kontrolę zarządczą oraz politykę jakości,
- 27) pilnuje kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 28) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,

- 29) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz ksiązkę kontroli,
- 30) prowadzi zadania związane z oświatą,
- 31) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15. 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.

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

2. Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych 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,
- 10) nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 11) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 12) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 13) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 14) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 15) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 16) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz podatków i opłat lokalnych,
- 17) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 18) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 19) weryfikuje plany finansowe gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) wykonuje dyspozycje środkami publicznymi,
- 21) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.

§ 17. 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

§ 18. 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 Gospodarki Ściekowej i Usług Komunalnych | - GSiUK |
| c) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji | - GPI |
| d) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| e) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych | - IN |

2) zastępca wójta:

- | | |
|---|--------|
| a) Referat Inicjatyw Społecznych i Promocji Gminy | - RISP |
|---|--------|

3) sekretarz gminy:

- | | |
|---|---------|
| a) Referat Organizacyjno-Administracyjny | - OA |
| b) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | - EliDO |

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

§ 19. 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.

§ 20. 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, 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) ciągle 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.

§ 21. 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

§ 22.1. **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) stanowisko do spraw finansowych,
- 3) stanowisko do spraw obsługi finansowej szkół.

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) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- 26) prowadzenie kartotek pracowników,
- 27) rozliczanie zawartych umów - zleceń, umów o dzieło,
- 28) prowadzenie rozliczeń z:
 - a) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ,
 - b) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) PFRON,
- 29) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
- 30) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług,
- 31) rozliczanie inkasentów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat przez inkasentów,
- 32) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
- 33) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,
- 34) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem, ZUS),
- 35) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
- 36) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
- 37) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 38) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji

- podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
- 39) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do rocznego i kwartalnych sprawozdań,
 - 40) współpraca z KRUS i innymi organizacjami,
 - 41) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
 - 42) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
 - 43) weryfikacja kontrahentów na tzw. „białej liście” przed dokonaniem płatności,
 - 44) sporządzanie przelewów z zastosowaniem podzielonej płatności dla czynności określonej w ustawie o podatku od towarów i usług.
 - 45) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

§ 23.1. **Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** odpowiada za planowanie i realizację inwestycji, problematykę gospodarowania nieruchomościami, sprawy z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, realizację ustawy Prawo zamówień publicznych, pozyskiwanie środków zewnętrznych, realizację ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, a także z zakresu informacji i edukacji ekologicznej mieszkańców oraz 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 zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,

3. 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.

4. 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 nieruchomości, 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.

5. Do zadań pracownika do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, tj.:
 - a) przygotowanie treści ogłoszeń o przetargach,
 - b) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych o skrócenie okresu składania ofert,
 - c) przygotowywanie projektów ogłoszeń o przetargach do biuletynu,
 - d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przygotowywanie projektów umów,
 - f) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących składu osobowego komisji przetargowych,
 - g) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) przeprowadzanie procedur po rozstrzygnięciu przetargów,
 - i) przedstawienie Wójtowi umów z wykonawcami wyłonionymi w przetargach przewidzianymi w ustawie w zamówieniach publicznych,
- 2) rozpisywanie przeglądów gwarancyjnych,
- 3) określanie planowanych w gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być
- 4) dofinansowane ze środków pomocowych UE i innych,
- 5) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 6) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym,
- 7) stosowanie procedur w zakresie zamówień publicznych na podstawie zasad określonych w umowach o dofinansowanie,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność,
- 9) prawidłowego prowadzenia monitoringu przebiegu realizacji projektu,
- 10) przygotowywania i przekazywania sprawozdań zgodnie z terminami określonymi w umowach o dofinansowanie,
- 11) prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z otrzymywanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi,

- 12) promocji projektów zgodnie z umową i wytycznymi dla danego projektu.
- 13) prowadzenie procedur przetargowych;
- 14) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 15) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowywane ze środków pomocowych UE i innych,
- 16) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 17) sporządzanie wniosków o dofinansowanie w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 18) rozliczanie dotacji i sprawozdawczość,
- 19) prowadzenie konsultacji z zakresu inwestycji,
- 20) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym,
- 21) prowadzenie postępowań w/s wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska.

6. Do zadań pracownika do spraw gospodarki odpadami należy:

- 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 windykacji 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 sprzątania) 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.

§ 24.1 Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, Wójta, Rady Gminy, realizacja funduszu sołeckiego, obsługa wyborów, sprawy związane z oświatą, 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, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 5) stanowisko do spraw informatyki,
- 6) stanowisko do spraw obsługi klienta w Punkcie Obsługi Klienta,
- 7) kierowca samochodu gminnego,
- 8) młodszy referent,

- 9) referent,
- 10) sprzątaczką,
- 11) pomoc administracyjną.

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) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płużnicy Zarządzeń Wójta Gminy Płużnica,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

4. Do zadań pracownika do spraw ds. obsługi rady gminy i funduszu sołeckiego należy:

- 1) w szczególności obsługa:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Komisji Rady Gminy,
 - c) jednostek pomocniczych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z Wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Rady Gminy, europarlamentu, 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 Przewodniczącą Rady i Wójta,
- 7) prowadzenie funduszu wiejskiego,
- 8) prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich, zebrań wiejskich.

5. Do zadań pracownika do spraw kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych należy 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,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 11) realizacja kwalifikacji wojskowej mieszkańców gminy Płużnica przy współpracy ze Starostwem Powiatowym,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
- 15) organizacja akcji kurierskiej,
- 16) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 17) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 18) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 19) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 20) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
- 21) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów operacyjnych, itp.

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 zlecanie 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) obsługa organizacyjno- administracyjna działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) prowadzenie spraw związanych Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej.
- 8) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w pkt. 6,
- 9) wydawanie Karty Dużej Rodziny.

§ 25. 1. **Referat Inicjatyw Społecznych I Promocji Gminy** odpowiada za koordynację, ewaluację i rozwój współpracy gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, promocję i współpracę z inwestorami.

2. W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu, który zajmuje jednocześnie stanowisko do spraw pożytku publicznego współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) stanowisko ds. promocji gminy.
- 3) stanowisko do spraw współpracy z inwestorami.

3. Do zadań pracownika do spraw pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,

- 3) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 4) organizacja i pomoc w przygotowaniu spotkań organizowanych przez Urząd Gminy o charakterze promocyjnym,
- 5) prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego,
- 6) współpraca z partnerską Gminą Hagen (przygotowywanie i organizacja wizyt gości z zagranicy i wyjazdów zagranicznych, korespondencja),
- 7) przygotowywanie gminnych imprez sportowych,
- 8) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji imprez sportowych,
- 9) współpraca z kierownikami instytucji kultury oraz pomoc w rozpowszechnianiu informacji kulturalnych,
- 10) przyjmowanie wniosków, realizacja przyznawania stypendiów dla sportowców,
- 11) przygotowywanie i nadzór nad zadaniami, akcjami związanymi z profilaktyką zdrowia,
- 12) przygotowywanie strategii, programów w zakresie zdrowia,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem profilaktyki zdrowotnej,
- 14) przyjmowanie wniosków, realizacja przyznawania stypendiów dla sportowców.

4. Do zadań pracownika do spraw promocji gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie i obsługa spotkań z udziałem Wójta,
- 3) redagowanie artykułów do Informatora Płużnickiego, na monitory informacyjne i na stronę www.pluznica.pl,
- 4) public relations,
- 5) organizacja i pomoc w przygotowaniu imprez, spotkań gminnych w tym o charakterze promocyjnym,
- 6) kontakty z mediami - pisanie, przekazywanie artykułów do prasy,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 8) pełnienie obowiązków opiekuna Młodzieżowej Rady Gminy.

5. Do zadań pracownika do spraw współpracy z inwestorami należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w gminie, realizacji polityki przestrzennej, w tym korespondencji z inwestorami,
- 2) współpraca z innymi Referatami w celu przygotowania terenów inwestycyjnych, do zbycia,
- 3) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
- 4) podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 5) 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),
- 6) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- 7) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów,
- 8) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.
- 9) organizacja spotkań negocjacyjnych,
- 10)) obsługa Płużnickiej Rady Gospodarczej,
- 11) organizacja spotkań i konferencji związanych z rozwojem przedsiębiorczości i propagowaniem walorów gospodarczych i inwestycyjnych gminy.

§ 26. 1. **Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Usług Komunalnych** odpowiada za gospodarkę wodno-ściekową, drogownictwo, remonty oraz naprawy, konserwację sieci wodno-kanalizacyjnych, terenów zielonych.

2. W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu, który zajmuje jednocześnie stanowisko do spraw gospodarki wodnościekowej i drogownictwa,
- 2) konserwatorzy,
- 3) kierowca,
- 4) pomoc administracyjna.

3. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji gminy i współdziałanie w tym zakresie z operatorami,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 3) rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wodno-kanalizacyjnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do załatwienia spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z gospodarką melioracyjną,
- 5) rozliczenie i odbiór remontowo-konserwacyjnych, melioracji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód,
- 7) prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 8) 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,
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami,
- 10) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 11) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,
- 13) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 14) 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,
- 15) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,
- 16) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- 17) przygotowywanie planów rozwoju i modernizacji sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
- 18) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych, publicznych
- 19) nadzór nad konserwatorami gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 20) kontrola stanu technicznego hydroforni, istniejącej sieci wodociągowej,
- 21) nadzór nad wykonawstwem usuwania awarii na stacjach i sieci,
- 22) nadzór nad robotami budowlanymi,

- 23) nadzór nad robotami dotyczącymi remontu dróg gminnych,
- 24) organizacja odśnieżania zimowego dróg gminnych,
- 25) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, boisk, plaż, placów zabaw i wykaszaniem poboczy.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 27. 1. 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 kasy.

2. Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny nadwymiarowe związane z dowozem wnioskodawcy na badanie, zabieg, rehabilitację, sanatorium. Kierowca samochodu również pozostaje wg potrzeb pracodawcy w dyspozycji podczas organizowanych imprez kulturalnych na terenie gminy Płużnica. Czas pracy kierowcy ściśle reguluje Rozporządzenie o czasie pracy kierowcy.

§ 28. 1. 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:

- 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,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 6) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 9) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- 10) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 11) meldowanie noworodków,
- 12) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 13) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 14) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 15) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,

- 16) 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,
- 17) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 18) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 20) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego poprzednio,
- 22) przyjmowanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 24) przyjmowanie oświadczeń jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 26) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 27) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 28) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg urodzeń 100 letnich i 80 letnich małżeństw i zgonów,
- 29) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych,
- 30) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
- 31) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 32) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
- 33) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 34) nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 35) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego,
- 36) dokonywanie sprawdzeń poprawności danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 37) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska,
- 38) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego,
- 39) realizacja zadań związanych z wykonaniem budżetu wraz z opracowywaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 40) 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,
- 41) kultywowanie tradycji obchodów jubileuszy małżeńskich oraz 90 i 100 urodzin,
- 42) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 43) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 44) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 45) nadzorowanie osób skazanych do wykonywania prac społecznych na terenie gminy,
- 46) przyjmowanie na kwitariusz opłat skarbowych,

47) 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.

§ 29. 1. Do stanowiska **Ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami.

2. Do zadań pracownika ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 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 i 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) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 27) pełnienie dyżuru w dniach, w których przeprowadzane są na terenie Gminy Płużnica wybory, referenda.

§ 30. 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.

§ 31. 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, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- 6) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- 7) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 8) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. Obsługę prawną urzędu sprawuje kancelaria prawna.

§ 35. 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.

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

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

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

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

§ 40. 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie w sprawie 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

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

§ 43. 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.

15. 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.

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

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

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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 rozstrzygania tych sprawach.

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

§ 44. Na wniosek skarbnika wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 45. 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

§ 46. 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

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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

§ 52. 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.

§ 53. 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

§ 54. 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

§ 55. 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.

§ 56. 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

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

- 1) kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów urządzeń 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.

§ 60. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
 3. 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.
- Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 61. 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.

§ 62. 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.

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

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

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

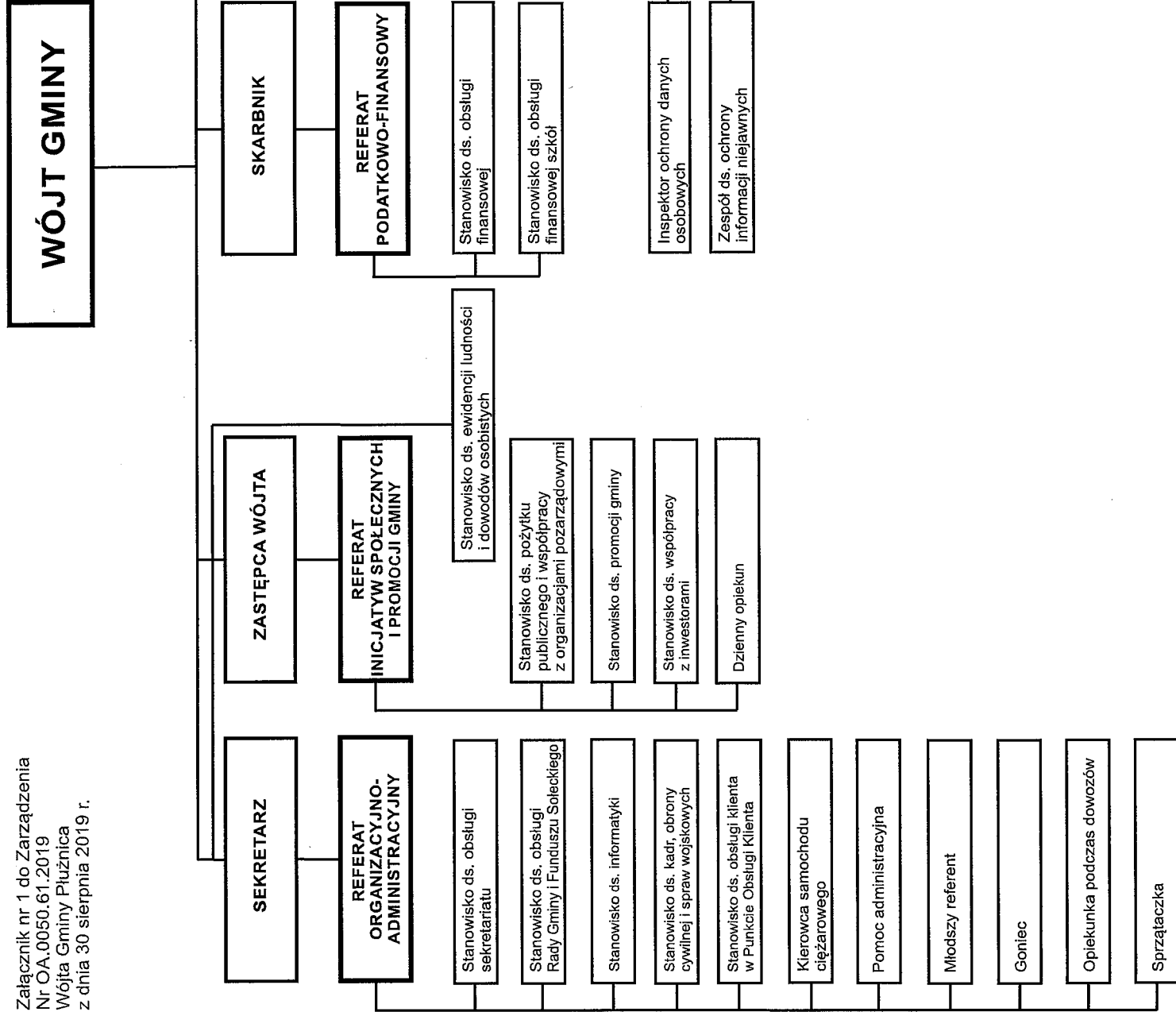
§ 66. Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku sekretarza gminy.

§ 67. 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.

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





R

