

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Płońcy

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płońcy zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Płońcy, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płońska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płońska;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońska;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płońska;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płońska;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płońska;
- 7) Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Płońcy;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płońcy;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
- 10) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Płońcy;
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Płońska.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Płońska ul. Dworcowa 52, 13–206 Płońska.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Godziny pracy Urzędu w szczególnych sytuacjach mogą ulec zmianie.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy po godzinach pracy.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej;
  - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim.
3. Urząd prowadzi obsługę finansową dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Płońnica.

#### § 5

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Płońnica oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy;
  - 5) realizacja uchwał Rady;
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania gminy;
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
  - 9) udostępnianie informacji z pracy Urzędu i Rady stanowiących informację publiczną;
  - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego w szczególności:
    - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
    - b) tabeli realizacji zadań operacyjnych;
    - c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru;
    - d) planu Akcji Kurierskiej.

### **Rozdział III** **Przepisy Organizacyjne Urzędu**

#### § 6

1. Urząd opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 7

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnianiu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie, wykorzystując techniki informatyczne.

#### § 8

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników. Pracownicy realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonych postępowań.

#### § 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

#### § 10

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

#### § 11

Organizację i czas pracy Urzędu oraz związane z tymi prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płońscy.

## § 12

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy poprzez Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z prawem. W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## § 13

Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawach, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

## **Rozdział IV** **Organizacja Urzędu**

### § 14

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty, samodzielne stanowiska, Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Referatami kierują kierownicy referatów.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 1 stanowi integralną część regulaminu.
8. Wykaz etatów w Urzędzie przedstawia tabela, która jako załącznik nr 2 stanowi integralną część regulaminu.
9. Na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej strukturę organizacyjną Urzędu Gminy rozszerza się o Klub Seniora „Senior +”, świetlicę środowiskową oraz świetlice w miejscowości Rutkowice i Jabłonowo a także określa się zakres realizowanych zadań, zgodnie z załącznikiem nr 3, który stanowi integralną część regulaminu.
10. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

### § 15

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.

### § 16

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone tabliczki zawierające imię, nazwisko, stanowisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu.

### § 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące re
2. feraty i stanowiska pracy, które posługują się symbolami:
  - 1) Wójt – symbol W;
  - 2) Zastępca Wójta – symbol ZW;
  - 3) Skarbnik – symbol F;

- 4) Sekretarz – symbol SG, w sprawach oświatowych symbol OŚW;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - a) przy znakowaniu spraw dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC;
  - b) przy znakowaniu spraw obywatelskich – symbol SO.
- 6) Referat Finansowy – symbol (RF) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy z określonymi symbolami:
  - a) ds. księgowości podatkowej i windykacji – symbol RFPiW;
  - b) ds., podatków i opłat – symbol RFP;
  - c) ds. księgowości budżetowej i podatku VAT – symbol RFST;
  - d) ds. płac – symbol RFPL;
  - e) ds. księgowości budżetowej oświaty – symbol RFOŚ;
  - f) ds. księgowości budżetowej i finansów – symbol RFBiF;
  - g) ds. księgowości budżetowej – symbol RFB;
  - h) ds. sprawozdawczości budżetowej i planowania;
  - i) kasjer – symbol RFK.
- 7) Referat gospodarki wodno–ściekowej i drogownictwa – symbol (RGWŚiD) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) kierownik referatu;
  - b) wieloosobowe stanowisko pomocnicze konserwator wodociągu;
  - c) wieloosobowe stanowisko pomocnicze konserwator oczyszczalni;
  - d) pracownicy I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych.
- 8) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) ds. gospodarki gruntami i rolnictwa, obsługi inwestora:
    - przy znakowaniu spraw dotyczących gospodarki gruntami i rolnictwa symbol GGR;
    - przy znakowaniu spraw dotyczących obsługi inwestora – symbol OI.
  - b) ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, komunikacji; pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol WOC.
  - c) ds. obsługi Rady, obsługi inwestora:
    - przy znakowaniu spraw dotyczących obsługi Rady – symbol OR;
    - przy znakowaniu spraw dotyczących obsługi inwestora – symbol OI.
  - d) informatyk, ds. BIP – symbol IT;
  - e) ds. pozyskiwania środków unijnych i udzielania zamówień publicznych:
    - w sprawach dotyczących zamówień publicznych – symbol ZP;
    - w sprawach dotyczących pozyskiwania środków unijnych – symbol FZ.
  - f) ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych – symbol FZ;
  - g) ds. kadr i organizacyjnych, archiwista – symbol OK;
  - h) ds. ochrony środowiska – symbol OŚ;
  - i) ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego:
    - przy znakowaniu spraw dotyczących budownictwa i inwestycji – symbol BUD;
    - przy znakowaniu spraw dotyczących planowania przestrzennego – symbol PP;
    - przy znakowaniu pozostałych spraw z zakresu gospodarki komunalnej – symbol GKOM.
  - j) ds. działalności gospodarczej i handlu – symbol DGH;
  - k) inspektor ochrony danych – symbol IOD.
- 9) Jednoosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) sprzątaczką, opiekun dzieci;

- b) kierowca;
  - c) pomoc administracyjna.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie symbolami, wskazanymi w ust. 1.

#### § 18

1. Referatem finansowym kieruje Skarbnik.
2. Samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie Gminy kieruje Sekretarz .
3. Referatem gospodarki wodno – ściekowej i drogownictwa kieruje Kierownik Referatu.
4. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

### **Rozdział V** **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### § 19

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowanej pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 20

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks Etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem Wójta.

#### § 21

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, zarządzeniami Wójta, zasadą gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### § 22

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

#### § 23

1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zastępstwa na stanowiskach pracy określone są indywidualnie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

### **Rozdział VI** **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika**

#### § 24

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziale kompetencji i obowiązków.
4. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
  - 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
  - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - 6) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
  - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
  - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
  - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
  - 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowym zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym;
  - 14) ogłaszanie aktów prawnych;
  - 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 16) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem;
  - 17) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 18) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 19) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 20) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 22) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 23) przedkładanie organowi nadzoru uchwał Rady, uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 24) składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy;
- 25) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 26) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 27) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 28) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 29) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 30) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych;
- 31) opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

5. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca wójta;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) urząd stanu cywilnego;
- 5) referat gospodarki wodno – ściekowej i drogownictwa;
- 6) informatyk;
- 7) inspektor ochrony danych;
- 8) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

#### § 25

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonując swoje obowiązki i zadania oraz działa w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych imiennie pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 26

1. Sekretarz Gminy nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy.
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
  - 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
  - 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;



- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum, spisów od strony technicznej i organizacyjnej;
  - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady;
  - 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie;
  - 8) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy;
  - 9) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
  - 10) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta;
  - 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
  - 12) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu;
  - 13) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników;
  - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
  - 15) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników;
  - 16) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień;
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
  - 18) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 19) nadzór nad prawidłowymi terminowym przygotowaniem przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady;
  - 20) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;
  - 21) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej;
  - 22) nadzór oraz współdziałanie z dyrektorami szkół;
  - 23) realizacja zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
  - 24) realizacja zadań oświatowych.
5. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa, obsługi inwestora;
  - 2) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, komunikacji;
  - 3) stanowisko ds. obsługi Rady, obsługi inwestora;
  - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska;
  - 5) stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego;
  - 6) stanowisko ds. kadr i organizacyjnych, archiwista;
  - 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i handlu;
  - 8) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i udzielania zamówień publicznych;
  - 9) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i środków zewnętrznych;
  - 10) stanowiska pomocnicze.

## § 27

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Stosunek pracy Skarbnika nawiązuje się z chwilą powołania Uchwałą Rady.
3. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą podległego referatu finansowego;
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy we współpracy z podległymi jednostkami budżetowymi;
  - 7) przygotowanie materiałów do projektu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 8) przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały wieloletniej prognozy finansowej jak również uchwał, zarządzeń powodujące zmiany w budżecie Gminy i wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy;
  - 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen budżetu Gminy;
  - 11) opracowanie procedury kontroli finansowej;
  - 12) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wewnętrznej budżetu Gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości (instrukcje i zarządzenia);
  - 13) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
  - 14) przygotowanie podległym jednostkom budżetowym informacji o wysokości planów finansowych, wydatków na dany rok budżetowy;
  - 15) prowadzenie nadzoru nad realizacją dochodów budżetu i wydatków budżetu;
  - 16) prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem bilansu z wykonania budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych i skonsolidowanego bilansu;
  - 17) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
  - 18) dokonywanie kontroli składanych przez jednostki gminy sprawozdań;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 20) kontrolowanie długu publicznego gminy i równowagi budżetowej Gminy;
  - 21) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 22) wnioskowanie do Wójta o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania okresowego spisu z natury składników majątku gminy (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i materiałów nietrwałych);
  - 23) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom obejmującym badania wstępne umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
    - b) bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu – badanie rzeczywistego stanu rzeczy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;
    - c) następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
  - 24) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i zastrzeżonych dla Skarbnika.
4. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowego, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.
  5. Skarbnik nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział VII**

### **Zadania wspólne pracowników i kierowników**

#### § 28

Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczegółowych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 6) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 9) współdziałanie z stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) przechowywanie akt;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 15) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 17) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, oraz komisji Rady;
- 18) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta;
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu;
- 20) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 21) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 22) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej;
- 23) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 24) ciągła aktualizacja zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa;
- 25) bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur w tym szczególnie ustawy o Zamówieniach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej;

- 26) wdrażanie zadań, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu, a obowiązek ich stosowania wynika ze zmian przepisów prawa;
- 27) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych;
- 28) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji;
- 29) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 30) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 31) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 32) dbałość o powierzone mienie;
- 33) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 34) przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w urzędowym informatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznych (BIP);
- 35) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych;
- 36) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony p.poż;
- 37) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołów zebrań;
- 38) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendów;
- 39) komórki obowiązuje zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

## **Rozdział VIII**

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

#### § 29

Do zadań Referatu finansowego należy:

1. W zakresie księgowości podatkowej i windykacji:
  - 1) księgowanie wpłat na poszczególnych kontach indywidualnych podatników będących osobami fizycznymi, prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej na:
    - a) podatek od nieruchomości;
    - b) podatek rolny;
    - c) podatek leśny;
    - d) podatek od środków transportowych;
    - e) opłata od posiadania psów;
    - f) opłatę eksploatacyjną;
    - g) opłatę z tytułu wieczystego użytkowania;
    - h) opłaty z tytułu czynszów dzierżawnych;
    - i) opłaty z tytułu najmów mieszkań;
    - j) sprzedaży mieszkań komunalnych;
    - k) inne opłaty lokalne.
  - 2) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
  - 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników;
  - 4) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
    - a) wystawianie upomnień;

- b) wystawianie tytułów wykonawczych;
  - c) wystawianie decyzji określających wysokość zaległości podatkowych;
  - d) przygotowywanie dokumentacji do wpisów na hipoteki oraz zastawy skarbowe.
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
  - 6) prowadzenie windykacji należności nie podatkowych:
    - a) przygotowywanie wezwań do zapłaty;
    - b) analiza stanu zadłużeń;
    - c) przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego;
    - d) współpraca z kancelarią komornika.
  - 7) bieżąca analiza sald zaległości i ich likwidacja;
  - 8) prowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów (sporządzanie list wypłat dla sołtysów);
  - 9) sporządzanie wydruków miesięcznych i zestawień poszczególnych podatków w rozbiciu na zaległości i nadpłaty, przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i salda na koniec danego okresu i uzgadnianie z działem księgowości budżetowej;
  - 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dochodów budżetowych i przekazywanie do działu księgowości budżetowej;
  - 11) sporządzanie sprawozdań o należnościach wymagalnych i pozostałych w rozbiciu na sektory finansów publicznych, przedsiębiorstwa niefinansowe, gospodarstwa domowe i instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych.
2. W zakresie podatków i opłat:
- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz bieżąca aktualizacja danych:
    - a) przyjmowanie informacji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
    - b) dokonywanie zmian na podstawie danych wynikających z ewidencji gruntów, ewidencji działalności gospodarczej i innych.
  - 2) dokonywanie wymiaru „łącznego zobowiązania pieniężnego” na dany rok podatkowy (wydruk nakazów płatniczych);
  - 3) dokonywanie przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych w trakcie roku;
  - 4) wydawanie decyzji oraz sporządzanie dla osób fizycznych miesięcznych wydruków zmian zmieniających wysokość zobowiązań podatkowych;
  - 5) sporządzanie i wydruk decyzji z zakresu:
    - a) odroczenia terminu płatności podatku oraz rozłożenia zapłaty podatku na raty;
    - b) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji;
    - c) umorzenia w całości lub części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę.
  - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących:
    - a) powierzchni gospodarstwa rolnego;
    - b) dochodów z gospodarstwa rolnego;
    - c) nie zaleganiu w podatkach;
    - d) innych wynikających z prowadzonej ewidencji podatków i opłat.
  - 7) wysyłanie formularzy deklaracji do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz wprowadzanie danych zawartych w złożonych deklaracjach na:
    - a) podatek rolny;
    - b) podatek leśny;
    - c) podatek od nieruchomości;
    - d) podatek od środków transportowych.
  - 8) przyjmowanie i wprowadzanie korekt deklaracji podatkowych;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości i stawek podatków i opłat na dany rok budżetowy;

- 10) przeprowadzanie kontroli oraz oględzin nieruchomości;
  - 11) przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do wydawania decyzji podatkowych w sprawie stosowania ulg i zwolnień uznaniowych:
    - a) odroczenia terminu płatności podatku oraz rozłożenia zapłaty podatku na raty;
    - b) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji;
    - c) umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, ulg i zwolnień ustawowych:
      - z tytułu nabycia gruntów;
      - inwestycyjnych;
      - żołnierskich;
      - innych określonych w przepisach prawa podatkowego.
  - 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach dotyczących:
    - a) odwołań;
    - b) skarg;
    - c) wniosków i zażaleń.
  - 13) sporządzanie sprawozdań obejmujących:
    - a) skutki obniżenia górnych granic stawek podatkowych;
    - b) skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy tj. umorzenia zaległości podatkowych, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności.
  - 14) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, cywilnego, handlowego, budowlanego, o opłacie skarbowej;
  - 15) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej, pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków;
  - 16) wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis lub udzieleniu pomocy w rolnictwie i rybołówstwie.
3. W zakresie księgowości budżetowej i podatku VAT:
- 1) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z księgowością analityczną o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:
    - a) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań gospodarki wodno – ściekowej;
    - b) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami na dostawę wody i odbiór ścieków;
    - c) prowadzenie i sporządzanie umów z kontrahentami na dostawę wody i odbiór ścieków;
    - d) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w systemie informatycznym;
    - e) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty;
    - f) prowadzenie windykacji należności za dostawę wody i odbiór ścieków oraz współpraca z kancelarią prawną celem sporządzenia pozwu o zapłatę i skierowanie sprawy na drogę sądową;
    - g) kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem formalno – rachunkowym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych;
    - h) uzgadnianie wpływów z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości okresowej i rocznej;

- i) współpraca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych urzędu i organu oraz współuczestnictwo w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej okresowej i rocznej;
  - j) wystawianie faktur VAT i uproszczonych ryczałtowych oraz wynikających z umów najmu i dzierżawy;
  - k) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów w zakresie podatku VAT Gminy;
  - l) przygotowanie miesięcznych rozliczeń oraz deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7);
  - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny.
- 2) Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku w szczególności:
- a) sporządzanie projektów: zarządzeń Wójta, uchwał Rady, kart informacyjnych;
  - b) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy;
  - c) przeprowadzanie analizy zaległości z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach oraz z planowaniem uprawnień w tym zakresie;
  - d) udzielanie informacji o jakości wody;
  - e) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z w/w przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu;
  - f) prowadzenie spraw w systemie informatycznym.
4. W zakresie płac:
- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu, szkół podstawowych;
  - 2) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, szkół podstawowych oraz pracowników interwencyjnych, robotników publicznych, osób pracujących na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia;
  - 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń płacowych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników;
  - 4) prowadzenie spraw z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników, a w szczególności:
    - a) zgłaszania i wyrejestrowania pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
    - b) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS (w tym korekty dokumentów).
  - 5) ustalanie uprawnień oraz wysokości:
    - a) wynagrodzeń za czas choroby;
    - b) zasiłków chorobowych;
    - c) zasiłków macierzyńskich;
    - d) zasiłków opiekuńczych;
    - e) świadczeń rehabilitacyjnych;
    - f) urlopów wychowawczych.
  - 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
  - 8) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń pracowników (rocznych deklaracji) z Urzędem Skarbowym (pobieranie zaliczki na podatek dochodowy);
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników oraz ubezpieczeniem mienia;
  - 10) przygotowanie wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło;
  - 11) sporządzanie spraw z wykonania płac pracowników;

- 12) sporządzanie druków RP-7 dla byłych i obecnych pracowników oraz naliczanie kapitału początkowego;
  - 13) współpraca z Izbami Skarbowymi, Urzędami Skarbowymi (US), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), bankami oraz innymi instytucjami;
  - 14) sporządzanie zestawień przelewów: ZUS, wynagrodzeń i potrąceń;
  - 15) przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń;
  - 16) pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji;
  - 17) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS;
  - 18) udział w komisji kontrolnej w podległych jednostkach;
  - 19) wydawanie raportów dla osób ubezpieczonych RMUA oraz o wynagrodzeniach pracowników (tzw. pasków wynagrodzeń).
5. W zakresie księgowości budżetowej i oświaty:
- 1) prowadzenie księgi głównej zawierającej opisy w ujęciu systematycznym oraz uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z ewidencją kont analitycznych szkół podstawowych, zgodnie z wymogami o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów (kont bilansowych i pozabilansowych);
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3) rejestracja faktur, rachunków do zapłaty (kompletowanie i numerowanie dowodów księgowych, zachowanie terminów zapłaty ww. dokumentów);
  - 4) zatwierdzanie pod względem rachunkowym i formalnym rachunków, faktur i innych dokumentów, które wymagają tego zatwierdzenia;
  - 5) przygotowywanie projektu planów finansowych szkół do projektu budżetu Gminy;
  - 6) monitoring i odpowiedzialność służbowa w przestrzeganiu dyscypliny finansowej obsługiwanych szkół;
  - 7) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym danej szkoły;
  - 8) kompletowanie oraz sprawdzanie dokumentów – dowodów księgowych, raportów kasowych, wyciągów bankowych;
  - 9) dekretacja oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dowodów księgowych obsługiwanych szkół;
  - 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) szkół;
  - 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz sprawozdań kwartalnych o stanie należności i zobowiązań;
  - 12) sporządzanie dodatkowej informacji i rocznego bilansu dla jednostek oświatowych;
  - 13) sporządzanie rachunku zysków i strat danych jednostek;
  - 14) sporządzanie zmian w funduszu jednostek;
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
  - 16) naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) inwentaryzacja należności drogą potwierdzania sald od kontrahenta oraz weryfikacji sald kont należności;
  - 18) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planach finansowych szkół (gromadzenie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych) oraz planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
  - 19) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej;



- 20) przygotowanie do realizacji poleceń przelewów – wynagrodzeń pracowników, potrąceń z list płac, wg faktur za wykonanie usługi i zakupione towary, innych;
- 21) sporządzanie i przysyłanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji PIT-4R – deklaracja o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny.

6. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgi głównej zawierającej opisy w ujęciu systematycznym oraz uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z ewidencją kont analitycznych jednostki budżetowej Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów (kont bilansowych i pozabilansowych);
- 2) rejestracja faktur, rachunków do zapłaty (kompletowanie i numerowanie dowodów księgowych, zachowanie terminów zapłaty ww. dokumentów);
- 3) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym rachunków, faktur i innych dokumentów, które wymagają tego sprawdzenia;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz potwierdzanie sald z kontrahentami (m.in. bankami, instytucjami finansowymi i innymi kontrahentami);
- 5) sporządzanie poleceń przelewu i wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej według faktur i rachunków, innych dokumentów księgowych z zachowaniem wymaganego terminu zapłaty (spłaty);
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym Urzędu (gromadzenie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych) oraz planów finansowych jednostki i jego zmian;
- 7) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej;
- 8) udział w pracach komisji kontrolnej jednostek podległych;
- 9) sporządzanie Rp-7 dla byłych i obecnych pracowników Urzędu w celu ustalenia kapitału początkowego;
- 10) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny, urząd skarbowy i inne instytucje;
- 12) sporządzanie dodatkowej informacji, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w fundusz jednostki;
- 13) przygotowywanie czeków do wypłaty gotówkowej;
- 14) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków Urzędu, z operacji finansowych oraz pozostałych sprawozdań budżetowych jednostki i Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych;
- 16) dekretacja dowodów księgowych w obsługiwanych jednostkach;
- 17) bieżąca kontrola planu wydatków budżetu Gminy;
- 18) rozliczenie dotacji z realizacji zadań zleconych Gminie na podstawie innych ustaw.

7. W zakresie księgowości budżetowej i finansów:

- 1) prowadzenie księgi głównej zawierającej opisy w ujęciu systematycznym oraz uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z ewidencją kont analitycznych Gminy, jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu, w tym przelewy spłat rat kapitałowych kredytów i pożyczek oraz odsetek w terminach wynikających z zawartych umów;

- 3) rozliczanie dowodów wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych dochodów własnych (uzgadnianie wykonania budżetu z analityką według księgi podatkowej);
  - 4) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy;
  - 5) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy;
  - 6) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, w tym bilansu skonsolidowanego JST.;
  - 7) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych;
  - 8) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej;
  - 9) przekazywanie zrealizowanych dochodów na rzecz budżetu państwa na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację w obowiązujących terminach;
  - 10) dekretacja dowodów księgowych;
  - 11) bieżąca kontrola planu dochodów budżetu Gminy;
  - 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 13) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych;
  - 14) udział w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 16) koordynowanie i kontrola operacji gospodarczo – finansowych;
  - 17) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i okresowej, w tym porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
  - 18) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją;
  - 20) dokonywanie weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości wynikającymi z ewidencji mienia gminnego;
  - 21) rozliczanie kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy (PUP) z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych, interwencyjnych i organizacji społecznie użytecznych;
  - 22) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i środków zakwalifikowanych do ewidencji ilościowej – pozabilansowej;
  - 23) sporządzanie dowodów przychodów i rozchodów środków trwałych;
  - 24) naliczanie umorzeń środków trwałych i pozostałych składników majątkowych, prowadzenie tabel umorzeń i dokonywanie przeszacowań wartości środków trwałych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach;
  - 25) uzgadnianie wartości środków trwałych i pozostałych składników z osobami, którym powierzono pieczę nad nimi i uzgadnianie z kontami syntetycznymi;
  - 26) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych;
  - 27) oznaczanie środków trwałych odpowiednimi numerami inwentarzowymi i sporządzanie wywieszek inwentarzowych wszystkich pomieszczeń i wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
  - 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny.
8. W zakresie sprawozdawczości budżetowej i planowania:
- 1) prawidłowe i terminowe przekazywanie okresowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 2) dekretowanie dowodów księgowych;

- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
- 5) prowadzenie kontroli rachunków i faktur pod względem formalno – rachunkowym;
- 6) bieżąca kontrola środków na rachunkach bankowych oraz wnioskowanie o ich zasilenie;
- 7) obsługa finansowa zawartych umów i porozumień;
- 8) bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków;
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 10) wprowadzanie planu jednostki i jego zmian do systemu finansowo – księgowego;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie;
- 12) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania jednostki;
- 13) kontrola opracowywanych planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z budżetem;
- 14) sporządzanie planu finansowego Urzędu ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i jego zmian.

9. W zakresie kasjer:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy oraz wydruków z systemu informatycznego „KASA”;
- 2) uzgadnianie obrotów kasowych – sporządzanie „raportów kasowych”;
- 3) uzupełnianie pogotowia kasowego zgodnie z zarządzeniem Wójta;
- 4) przywóz gotówki z banku oraz bieżące odprowadzanie gotówki do właściwego banku;
- 5) dokonywanie wypłat z kasy;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, dowodów KP, KW;
- 7) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy;
- 8) bieżące sporządzanie Raportów Kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środków dla obrotów gotówkowych i bezgotówkowych oraz przekazanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowości;
- 9) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy;
- 10) przestrzeganie zasady, aby wszystkie dowody wypłat (faktury, listy płac, umowy zleceń itp.) przed dokonaniem wypłaty były opatrzone w wymagane podpisy i pieczęcie;
- 11) ochrona wartości pieniężnych;
- 12) pomoc w przeprowadzaniu i rozliczaniu przeprowadzanych inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych;
- 15) wydawanie druków i rozliczanie z pobranych druków;
- 16) zabezpieczenie druków przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 17) prowadzenie rejestru czynności urzędowych dokonanych w Urzędzie stosownie do przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 18) obsługa terminala płatniczego.

Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej i Drogownictwa

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej i Drogownictwa należy:

1. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:
  - 1) zarządzanie obiektami i urządzeniami stanowiącymi mienie komunalne Gminy związanymi ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
  - 3) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków komunalnych na potrzeby ludności;
  - 4) wnioskowanie w sprawie ustalania wysokości opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
  - 5) uzgadnianie i wydawanie warunków technicznych dla przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 6) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy;
  - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur zakupu części do urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych;
  - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz;
  - 9) udział w pracach komisji przetargowych;
  - 10) udział w odbiorach robót związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
2. W zakresie gospodarki wodami:
  - 1) realizacja opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą – Prawo wodne;
  - 2) przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych;
  - 3) realizacja zadań z zakresu taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzanie ścieków;
  - 4) kontrola gminnych sieci wodno – kanalizacyjnych;
  - 5) wydawanie warunków przyłączeniowych.
3. W zakresie drogownictwa:
  - 1) zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego Gminy;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przepustów, obiektów mostowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) planowanie finansowania zadań dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony dróg i chodników wchodzących w skład zasobu komunalnego Gminy;
  - 4) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz oraz przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji celem pozyskania tych środków;
  - 5) współudział w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych na drogach gminnych;

- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów;
  - 10) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 11) koordynowanie prac związanych z wykasaniem i utrzymaniem poboczy dróg;
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego, przywrócenia do stanu pierwotnego oraz naliczanie opłat;
  - 13) prowadzenie współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie ich utrzymania na terenie gminy oraz prac związanych z budową i utrzymaniem skrzyżowań dróg gminnych z tymi drogami;
  - 14) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy.
4. W zakresie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym:
- 1) udzielanie, odmowa lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub innym pojazdem na obszarze Gminy;
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 3) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
  - 4) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – konserwator oczyszczalni należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu;
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego pojazdu;
- 4) przestrzeganie terminów badania technicznego pojazdu;
- 5) wypełnianie kart drogowych, które powinny zawierać aktualne dane dotyczące stanu licznika i paliwa oraz czynności dodatkowe tzn. wymiany oleju, uzupełnienie paliwa, płynu hamulcowego, smarowania;
- 6) dokonywanie zakupu paliwa zgodnie ze zleceniem bezpośredniego przełożonego i przedkładanie faktur lub rachunków potwierdzających zakup;
- 7) miesięczne i roczne rozliczanie zużytego paliwa i wykonywanych przejazdów służbowych;
- 8) sprawozdanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu technologicznego;
- 9) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni;
- 10) obsługa przepompowni ścieków;
- 11) obsługa ciągu technologicznego oczyszczalni ścieków;
- 12) utrzymywanie w pełnej sprawności wszystkich maszyn i urządzeń;
- 13) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych;
- 14) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń oczyszczalni i przepompowni;
- 15) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków;
- 16) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie;
- 17) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz sieci tłoczącej ścieki sanitarne;

- 19) sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych;
- 20) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy;
- 21) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek;
- 22) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika;
- 23) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych;
- 24) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej;
- 25) nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych;
- 26) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy kanalizacyjnych;
- 27) prace porządkowe na terenie Gminy.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego – konserwator wodociągu należy:

- 1) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego Stacji Uzdatniania Wody (SUW) w Płońnicy, Skurpiu, Wielkim Łęcku, Jabłonowie;
- 2) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w SUW;
- 3) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach SUW – obsługa urządzeń zlokalizowanych w budynku SUW;
- 4) zabezpieczenie ujęć wody (studni) przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) prowadzenie i bezpieczne przechowywanie dokumentacji obiektu SUW;
- 6) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych, budowli i budynku SUW;
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie SUW przed włamaniem i kradzieżą;
- 8) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociągowej zasilanej z SUW w: Płońnicy, Skurpiu, Wielkim Łęcku, Jabłonowie oraz przepompowni wody w Gródkach;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z regulaminowymi zasadami poborem wody z sieci wodociągowej;
- 11) bieżące kontrolowanie parametrów jakościowych wody (surowej, uzdatnionej) i wód popłucznych;
- 12) kontrolowanie sprawności, właściwego podłączenia i legalizacji wodomierzy u odbiorców wody;
- 13) okresowe płukanie sieci wodociągowej w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy do roku;
- 14) konserwacja odbiornika wód popłucznych oraz zabezpieczanie na okres jesienno – zimowy punktów publicznego poboru wody;
- 15) uczestniczenie w pobieraniu próbek wody ze studni, do badań chemicznych i bakteriologicznych, wykonywanie dezynfekcji studni w czasie wyłączenia jej z ruchu;
- 16) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w SUW, sieci wodociągowej oraz przyłączy wodociągowych;
- 17) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich awarii elektrycznych i innych kierownikowi referatu;
- 18) do obowiązków konserwatora wodociągu należy czynne uczestniczenie w robotach awaryjnych i remontowych obiektów i urządzeń wodno – kanalizacyjnych prowadzonych przez grupę awaryjną;

- 19) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 20) prowadzenie i przechowywanie następujących rejestrów:
  - a) rejestr produkcji wody;
  - b) rejestr zaleceń, przeglądów i napraw;
  - c) rejestr Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 21) przechowywanie dokumentów, instrukcji obsługi hydroforni i poszczególnych urządzeń;
- 22) ustalanie i zgłaszanie potrzeb materiałowych niezbędnych do utrzymania urządzeń w ruchu;
- 23) systematyczne kontrolowanie sprawności sieci wodociągowej oraz uzbrojenia (hydrant, zasuw);
- 24) kontrola nad rozbiorem wody;
- 25) kontrola instalacji wodnych u odbiorców pod względem możliwości kradzieży wody lub skażenia wodociągu;
- 26) kontrola stanu technicznego wodomierzy indywidualnych, plombowanie instalacji po założeniu wodomierza;
- 27) nadzór nad wykorzystaniem wody z hydrantów tylko na potrzeby p.poż. oraz plombowanie hydrantów po każdorazowym ich użyciu lub zerwaniu plomby;
- 28) terminowe dostarczanie faktur za wodę/ścieki dla odbiorców oraz wezwań do zapłaty przed odcięciem dostaw wody/ścieków;
- 29) obsługa urządzenia inkasenckiego „PSION” – w zakresie programu komputerowego „WODA”;
- 30) prace porządkowe na terenie Gminy.

Na stanowisku pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Urząd;
- 2) utrzymanie terenów zielonych w Gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów;
- 3) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy;
- 4) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej;
- 5) drobne naprawy sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń;
- 6) obsługa kosiarki spalinowej;
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;

### § 31

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) uznaniu ojcostwa dziecka;
  - c) zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty rejestracji aktu urodzenia;
  - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

- e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa;
  - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - g) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 3) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
  - 4) wydawanie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
    - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
    - c) o stanie cywilnym;
    - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
    - e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
  - 5) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
  - 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
  - 7) uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego;
  - 8) prostowanie aktów stanu cywilnego;
  - 9) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
  - 10) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu;
  - 11) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego w sprawach m.in:
    - a) przysposobienia;
    - b) zaprzeczenia ojcostwa;
    - c) ustalenia ojcostwa;
    - d) rozwiązania małżeństwa przez rozwód;
    - e) separacji;
    - f) ustania małżeństwa przez śmierć współmałżonka;
    - g) zmiany płci;
    - h) zmiany imienia lub nazwiska;
    - i) sprostowania błędów;
    - j) aktualizacja rejestru PESEL.
  - 12) prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 13) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych;
  - 14) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin;
  - 15) współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
  - 16) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą RP i nie zostały tam zarejestrowane lub jeżeli nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
  - 17) prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
    - a) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
    - b) dokonywanie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
    - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;



- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 18) wydawanie dowodów osobistych, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów;
  - b) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
  - c) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK) umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
  - d) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowanie certyfikatów;
  - e) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
  - g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
  - h) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
  - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - j) okresowe przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia.
- 19) przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania tego numeru oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.
- 20) wydawanie zaświadczeń z:
- a) rejestru mieszkańców;
  - b) rejestru PESEL;
  - c) Rejestru Dowodów Osobistych.
- 21) udostępnianie danych z:
- a) rejestru mieszkańców;
  - b) rejestru PESEL;
  - c) rejestru zamieszkania cudzoziemców;
  - d) Rejestru Dowodów Osobistych;
  - e) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 22) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia;
- 23) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

## § 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami i rolnictwa, obsługi inwestora należy:

1. Kompletowanie i składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych lub wpisu do ksiąg wieczystych.
2. Prowadzenie spraw scalania gruntów.
3. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z:

- 1) sprzedażą, przekazaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę gruntów gminnych osobom fizycznym;
  - 2) przejściem od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie użytkowane grunty;
  - 3) przekazywaniem odpłatnie w zarząd gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
  - 4) użyczeniem na krótki czas gruntu osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
  - 5) przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż lokali mieszkalnych lub dzierżawę gruntów;
  - 6) przygotowaniem umów użyczenia budynków administrowanych przez Gminę Płońnica;
  - 7) dokonywaniem podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania i poza planem zagospodarowania;
  - 8) pozyskiwaniem gruntów z przeznaczeniem pod budownictwo jednorodzinne;
  - 9) podawaniem do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości do sprzedaży, dzierżawy, użyczenia oraz ogłaszaniem przetargów;
  - 10) sporządzaniem i rejestracją umów dzierżawy, użyczenia;
  - 11) przygotowywaniem wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy;
  - 12) zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości;
  - 13) przyjmowaniem nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład zasobu KOWR;
  - 14) nieodpłatnym przyjęciem na rzecz Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami;
  - 15) umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i nadawaniem numeracji porządkowej budynków;
  - 16) przygotowywaniem uchwał w sprawie nazewnictwa ulic;
  - 17) sporządzaniem wykazów dzierżawców dla potrzeb ewidencji podatkowej;
  - 18) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych;
  - 19) opracowywaniem zarządzeń dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 20) wydawaniem opinii i decyzji w sprawach dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
  - 21) opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem Ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - 22) sporządzaniem corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizacji zadań;
  - 23) naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
  - 24) prowadzeniem spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność Gminy, a osobami fizycznymi i prawnymi;
  - 25) prowadzeniem spraw związanych obciążeniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów Ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
  5. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony roślin uprawnych.
  6. Realizacja zadań wynikających z Ustawy – Prawo wodne..
  7. Realizacja zadań w dziedzinie gospodarki leśnej i zadrzewień.
  8. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną.

9. Prowadzenie spraw związanych z rocznymi planami łowieckimi oraz przygotowywaniem obwieszczeń w sprawie polowań zbiorowych organizowanych przez koła łowieckie.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem z budżetu Gminy dotacji celowej na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji.
11. Przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Rolnictwa o nadanie odznaki honorowej "Zasłużony dla Rolnictwa" dla rolników z terenu Gminy.
12. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia do pracowniczego stażu pracy zgodnie z Ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
14. Wykonywanie zadań związanych z referendum, wyborami i spisami powszechnymi.
15. Współdziałanie z komórką obrony cywilnej.
16. Przekazywanie bez zbędnej zwłoki dokumentów finansowych do działu księgowości.
17. Koordynowanie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem strefy ekonomicznej.
18. Opracowywanie materiałów dla potrzeb wykonania dokumentacji (Strategia Rozwoju Gminy, Wieloletni Plan Inwestycyjny i inne).
19. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi inwestora:
  - 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań procesu obsługi inwestora pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy”, a w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - 4) organizacja oraz udział w organizowanym przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - 5) udzielanie informacji inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
  - 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - 8) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;
  - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH), Regionalnym Centrum Obsługi Inwestora (RCOI), Specjalną Strefą Ekonomiczną (SSE);
  - 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
19. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego.

- 2) prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
  - a) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
  - b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
  - c) zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
  - d) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
  - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości z rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
  - f) udostępnianie rejestru wyborców;
  - g) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
  - h) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.
- 3) sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w wyborach, referendach w tym:
  - a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
  - c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
  - d) udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
  - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
  - f) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.

### § 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i komunikacji; pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

#### 1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego powyższy regulamin;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych;
- 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 6) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- 8) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 11) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;

- 12) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
  - 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 14) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 16) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
  - 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
  - 18) organizowanie szkoleń obronnych.
2. W zakresie spraw obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 2) tworzenie formacji obrony cywilnej;
  - 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
  - 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  - 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy;
  - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
  - 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
  - 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
  - 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
  - 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji;
  - 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 14) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej;
  - 15) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy;
  - 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej;

- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych;
  - 18) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń;
  - 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
  - 20) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC;
  - 21) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy;
  - 22) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Zarządzania Kryzysowego);
  - 23) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy;
  - 24) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
3. W zakresie spraw wojskowych:
- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - 2) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
  - 4) współdziałanie z organami wojskowymi;
  - 5) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
  - 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń;
  - 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja;
  - 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
  - 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
  - 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy Płońsk;
  - 2) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczemu straży pożarnych:
    - a) środków alarmowania i łączności pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji naprawy;
    - b) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP;
  - 5) prowadzenie rejestracji terenowych OSP;
  - 6) rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w szkoleniach oraz akcjach ratowniczo – gaśniczych;
  - 7) współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP RP;

- 8) prowadzenie spraw dotyczących samochodów będących na stanie urzędu – rozliczanie kart drogowych, paliwa, godzin pracy.
6. W zakresie promocji i sportu:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych;
  - 2) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną;
  - 3) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie;
  - 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;
  - 5) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych;
  - 6) stwarzanie warunków przez podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy.
7. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - 1) przygotowywanie i realizacja projektów finansowych z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych, opracowywanie raportów, analiz i innych informacji w tym zakresie;
  - 3) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach, możliwościach pozyskiwania środków do realizacji programów gminnych;
  - 4) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu spójnego planowania i realizacji projektów gminnych;
  - 5) udział w programowaniu i określaniu zadań społeczno – gospodarczych gminy;
  - 6) nadzorowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
  - 7) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji;
  - 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
  - 9) opracowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy stanowiących podstawę wnioskowania o środki zewnętrzne;
  - 10) udzielanie informacji firmom, jednostkom organizacyjnym gminy oraz stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym zwłaszcza ze środków unijnych.
8. W zakresie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Zakres obowiązków Pełnomocnika powierzone jako czynności dodatkowe w ramach istniejącego stanowiska pracy.

#### § 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady, obsługi inwestora należy:

1. W zakresie planowania pracy Rady i jej Komisji:
  - 1) zbieranie propozycji do tematyki planów pracy radnych, organizacji społecznych i samorządowych;
  - 2) kompletowanie zebranych propozycji i przedstawienie ich przewodniczącemu Rady i Przewodniczącym Komisji oraz opracowywanie zgodnie z ich wytycznymi projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
  - 3) terminowa realizacja zatwierdzonych planów.
2. W zakresie z obsługi Rady:
  - 1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przed sesjami i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych zadań;
  - 2) gromadzenie i przygotowanie materiałów, które są przedmiotem obrad Rady;
  - 3) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń oraz terminowe wysyłanie do Radnych i zaproszonych gości;
  - 4) dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad;
  - 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawienie ich Przewodniczącemu Rady do podpisu oraz wglądu Radnym;
  - 6) opracowywanie interpelacji i wniosków Radnych zgłoszonych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz terminowe przesyłanie do zainteresowanych instytucji;
  - 7) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji;
  - 8) przekazanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.



3. W zakresie obsługi Przewodniczącego Rady:
  - 1) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień Regulaminu Rady;
  - 3) prowadzenie list obecności Radnych na sesjach i posiedzeniach komisji, naliczanie diet zgodnie z uchwałą Rady za udział w pracach Rady i Komisji.
  
4. W zakresie obsługi Komisji Rady Gminy:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją;
  - 2) prowadzenie rejestru wniosków i czuwanie nad ich terminową realizacją;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i prowadzeniu ich zbioru;
  - 4) obsługiwanie Komisji doraźnych powołanych przez Radę;
  - 5) W zakresie tworzenia Radnym właściwych warunków wykonywania ich mandatu:
    - a) dostarczanie Radnym materiałów i informacji umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, w spotkaniach z wyborcami itp.;
    - b) pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z Posłami, Senatorami, z członkami Sejmiku Samorządowego i Radnymi.
  
5. W zakresie rozwijania i koordynowania pracy organów samorządu wsi:
  - 1) czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej Komisji;
  - 2) współorganizowanie zebrań wiejskich;
  - 3) nadawanie biegu wnioskom organów samorządowych.
  
6. W zakresie organizacji wyborów:
  - 1) załatwianie spraw technicznych związanych z wyborami: Prezydenckimi, do Sejmu i Senatu RP, Rady Powiatu, Rady Gminy, Sołtysów, Ławników.
  
7. W zakresie prowadzenia postępowań do 30 000 EURO:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z Ustawą - Prawo zamówień publicznych;
  - 2) przeprowadzanie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  
8. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi inwestora:
  - 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań procesu obsługi inwestora pod kątem zgodności ze „Strategią Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy”, a w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - 4) organizacja oraz udział w organizowanym przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną Gminy;
  - 5) udzielanie informacji inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
  - 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;

- 8) opieka po inwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;
  - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH), Regionalnym Centrum Obsługi Inwestora (RCOI), Specjalną Strefą Ekonomiczną (SSE);
  - 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
9. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Koordynatora Gminnego Programu Odnowy Wsi.

### § 35

Do zadań samodzielnego stanowiska informatyk, ds. BIP należy:

1. Z zakresu zadań informatyka:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania;
- 2) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem;
- 3) sporządzanie kopii zapasowych baz danych systemów wykorzystywanych w Urzędzie;
- 4) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i stacjach roboczych;
- 5) pomoc w zakupie sprzętu i części komputerowych;
- 6) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji;
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami;
- 9) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej, wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie przekazywanych treści na stronę podmiotową BIP;
- 10) administrowanie (w tym utrzymanie domen) oraz nadzór i wprowadzanie przekazywanych treści Gminnego Portalu Internetowego plosnica.pl;
- 11) organizowanie i uruchamianie pracownikom Urzędu i jednostkom podległym poddomen, aliasów, przekierowań, baz danych MySQL, PostgreSQL, kont ftp i innych niezbędnych usług w ramach uruchamiania stron i portali internetowych w domenach Urzędu;
- 12) administrowanie i nadzór nad służbowymi skrzynkami e-mail w domenach urzędu, administrowanie infrastrukturą tworzącą sieć komputerową Urzędu, konserwacja sieci i sprzętu komputerowego;
- 13) dokonywanie drobnych, zgodnych z posiadanym zapleczem technicznym i umiejętnościami, napraw sieci i sprzętu komputerowego, zlecenie i nadzór nad większymi naprawami;
- 14) zabezpieczenie serwisu sprzętu i oprogramowania, współpraca przy zgłaszaniu błędów i awarii systemów informatycznych;
- 15) współpraca w zakresie likwidacji i utylizacji sprzętu komputerowego;
- 16) nadzór nad wdrożeniami i prawidłową eksploatacją systemów informatycznych;
- 17) administrowanie bazami danych, prawami dostępu i uprawnieniami systemów wykorzystywanych w Urzędzie;

- 18) administrowanie kontem Urzędu w systemie informatycznym CEiDG;
- 19) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu;
- 20) administrowanie kontem Urzędu na Portalu Sprawozdawczym GUS;
- 21) współpraca w zakresie obsługi portali i systemów służących do aplikowania o środki zewnętrzne oraz rozliczania i monitorowania realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym środków z UE);
- 22) administrowanie i nadawanie uprawnień do systemu informacji prawnej wykorzystywanego w Urzędzie;
- 23) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) dla Systemów Rejestrów Państwowych;
- 24) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Ról (LAR) dla Systemów Rejestrów Państwowych;
- 25) współpraca przy opracowywaniu wniosków o środki pozabudżetowe i UE w zakresie rozbudowy istniejących i wdrażania nowych systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 26) współpraca w zakresie przygotowania i konsultowania umów z jednostkami autorskimi na zakup licencji systemów i programów komputerowych;
- 27) administrowanie gminnym monitoringiem wizyjnym;
- 28) współpraca w zakresie promocji gminy;
- 29) przyjmowanie wniosków o:
  - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG);
  - b) zmiany wpisu w CEIDG;
  - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej;
  - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej;
  - e) wykreślenie wpisu w CEIDG.
  - f) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, a następnie przesyłanie do systemu CEIDG.
- 30) przekształcanie na postać elektroniczną, nadzór nad podpisywaniem oraz przekazywanie uchwał Rady Gminy Płońnica do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 31) odbieranie oraz wysyłanie korespondencji elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;
- 32) pomoc w zakładaniu i odnawianiu pracownikom Urzędu Profili Zaufanych;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o wydanie i odnawianie certyfikatów kwalifikowanych (tzw. „podpisów elektronicznych”) dla pracowników Urzędu oraz radnych Rady Gminy Płońnica;
- 34) wprowadzanie sprawozdań do Portalu Sprawozdawczego GUS;
- 35) konsultowanie i współpraca w zakresie zawierania i zmian umów z operatorami telekomunikacyjnymi;
- 36) wprowadzanie i scalanie danych w Systemach Informacji Oświatowej, przekazywanie informacji z SIO do innych uprawnionych jednostek, pomoc w obsłudze SIO;
- 37) pomoc techniczna w obsłudze zestawów inkasenckich wykorzystywanych do rozliczeń zużycia wody/odprowadzania ścieków;
- 38) pomoc w technicznym przygotowaniu obrad Rady Gminy Płońnica – obsługa kanału internetowego do transmisji obrad;
- 39) nadzór i zgłaszanie awarii i zmian linii, centrali i sieci telefonicznej urzędu;

- 40) pomoc w obsłudze i zgłaszanie potrzeb w zakresie konserwacji i napraw sprzętu kserograficznego;
- 41) ewidencja służbowych telefonów komórkowych pracowników.

### § 36

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych i udzielania zamówień publicznych należy:

#### 1. W zakresie pozyskiwania środków unijnych:

- 1) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 2) monitorowanie możliwości aplikowania o fundusze Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 3) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie możliwości i warunków korzystania z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) opracowanie i przygotowanie projektów zgłaszanych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 5) opracowanie wniosków aplikacyjnych dla projektów realizowanych przez Gminę;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz załączników do wniosków aplikacyjnych;
- 7) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów, w których beneficjentem jest Gmina;
- 8) opracowanie harmonogramów realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 9) opracowywanie, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 10) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych;
- 11) monitoring projektów realizowanych przez Gminę (od zawarcia umowy do realizacji projektu);
- 12) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
- 13) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów społeczno – edukacyjnych realizowanych w Gminie współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 15) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków z funduszy unijnych;
- 16) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji;
- 18) przyjmowanie, wydruk oraz składanie w Sekretariacie Urzędu ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
- 19) dostęp do Bazy Danych Systemu Informacji Oświatowej.

#### 2. W zakresie udzielania zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i sukcesywne jego aktualizowanie w oparciu o budżet;
- 2) pełnienie funkcji Sekretarza Komisji Przetargowej zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji;
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru umów w sprawie zamówień publicznych;
- 6) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie regulaminów w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i uaktualnianie ich zgodnie z obowiązującym prawem;
- 8) sporządzanie regulaminów w zakresie udzielania zamówień o wartości, do której nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych i uaktualnianie ich zgodnie z obowiązującym prawem;
- 9) analizowanie efektywności wydatkowania środków publicznych oraz eliminowanie nieuzasadnionego dzielenia zamówienia publicznego;
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych.

#### § 37

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych i środków zewnętrznych należy:

- 1) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 2) monitorowanie możliwości aplikowania o fundusze Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy;
- 3) przygotowywanie, realizacja i nadzór projektów finansowanych z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych, opracowywanie raportów, analiz i innych informacji w tym zakresie;
- 5) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach, możliwościach pozyskiwania środków do realizacji programów gminnych;
- 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu spójnego planowania i realizacji projektów gminnych;
- 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz załączników do wniosków aplikacyjnych;
- 8) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów, w których beneficjentem jest Gmina;
- 9) opracowanie harmonogramów realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 10) opracowywanie, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- 11) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych;
- 12) monitoring projektów realizowanych przez Gminę (od zawarcia umowy do realizacji projektu);
- 13) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
- 14) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów społeczno – edukacyjnych realizowanych w Gminie współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 16) udział w programowaniu i określaniu zadań społeczno – gospodarczych Gminy;
- 17) nadzorowanie realizacji projektów ze Środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
- 18) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji;
- 19) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 20) opracowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy stanowiących podstawę wnioskowania o środki zewnętrzne;
- 21) udzielanie informacji firmom, jednostkom organizacyjnym gminy oraz stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym zwłaszcza ze środków unijnych;
- 22) koordynowanie programów pomocowych skierowanych do beneficjentów z terenu gminy, wdrażanych przez gminę;
- 23) wykonywanie zadań związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 24) prowadzenie zadań z zakresu promocji Gminy.

### § 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji, archiwista należy:

1. W zakresie kadr i organizacji:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - b) ewidencja wniosków i postulatów ludności oraz okresowe rozliczanie ich realizacji;
  - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
  - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów, komórek organizacyjnych;
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
  - g) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;
  - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - i) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - j) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - k) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji;
  - l) odbieranie oraz wysyłanie korespondencji elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu;
  - m) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej;
  - n) przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków;
  - o) sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie komputerowym, z chwilą wprowadzenia w Urzędzie czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
  - p) prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta;
  - q) realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej;
  - r) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom;

- s) obsługa centrali telefonicznej urzędu;
  - t) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentacją Gminy w tym dbałość o wystrój i estetykę;
  - u) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń;
  - v) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu;
  - w) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu; o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw;
  - x) informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy;
  - y) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
  - e) przygotowanie projektów planu szkoleń dla pracowników;
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu REGON.
3. Opracowywanie sprawozdawczości (GUS, PFRON, inne).
4. Przestrzeganie zgodnie z obowiązującymi przepisami dekoracji i flagowania.
5. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 2) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu;
  - 4) prowadzenie archiwum akt osobowych;
  - 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
  - 6) prowadzenie ewidencji udostępniania informacji;
  - 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
  - 10) stała współpraca z Archiwum państwowym;
  - 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
  - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi w ustawowym terminie;
  - 13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z zarządzeniem Wójta.

## § 39

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

### 1. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w myśl przepisów ustawy - Prawo ochrony środowiska, Ustawy o ochronie przyrody oraz Ustawy o ochronie zwierząt;
- 2) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;
- 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 4) wnioskowanie o ustanowienie przez Radę form ochrony przyrody;
- 5) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy;
- 6) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew lub zakrzewień;
- 7) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku;
- 9) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie;
- 10) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 11) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin;
- 12) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji;
- 13) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Płońsk”
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 15) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 16) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska;
- 17) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody;
- 18) przyjmowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 20) ewidencja umów na odbiór dowożonych ścieków z przedsiębiorstwami odbierającymi ścieki ze zbiorników bezodpływowych.

### 2. W zakresie ochrony przed hałasem:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową;
- 2) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 3) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz Starostwa Powiatowego o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić.



3. W zakresie spraw utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
  - 1) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - 2) współpraca z Ekologicznym Związkiem Gmin „Działdowszczyzna” dotycząca selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów komunalnych;
  - 3) realizacja zadań zgodnie z „Programem Usuwania Wyrobów Zawierających Azbest z terenu Gminy”;
  - 4) ustalenie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy dotyczące:
    - a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
    - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku wspólnego;
    - c) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
  - 6) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów, ścieków wodnych w granicach administracyjnych Gminy;
  - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
  - 9) nadzorowanie oraz prowadzenie rejestrów cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
  - 10) prowadzenie rejestru ewidencji zabytków na terenie Gminy oraz innych spraw z tym związanych;
  - 11) przygotowywanie oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań z zakresu ochrony środowiska z funduszy zewnętrznych;
  - 12) monitorowanie w celu zachowania efektów zrealizowanych projektów:
    - a) Ekologiczne Ścieżki Dydaktyczne w Gminie Płońnica;
    - b) Szlak Dziedzictwa Kulturowego;
    - c) Szlak pieszo – rowerowy;
    - d) Aleja Lipowa.
  - 13) planowanie i kontrola nowych nasadzeń drzew zastępczych na terenie Gminy;
  - 14) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji z uwzględnieniem kontroli nasadzeń zastępczych;
  - 15) udział w pracach komisji związanych z procesem szacowania strat w rolnictwie.
4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczącymi wspierania i powierzenia realizacji zadań publicznych określonych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, monitoring, inicjowanie zmian, realizacja uchwały Rady w sprawie Roczno i Wieloletniego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 2) przedkładanie projektów uchwał pod konsultacje z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących itp. podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z różnych źródeł;
  - 4) wspieranie organizacji pozarządowych w ich działalności (pozyskiwanie środków z różnych źródeł, udzielanie praktycznych wskazówek, obowiązki organizacji wobec różnych instytucji, sprawozdawczość;

- 5) realna pomoc we wskazywaniu organizacjom pozarządowym źródeł dofinansowania i możliwości składania wniosków;
  - 6) stworzenie spójnego systemu przepływu informacji pomiędzy Urzędem i organizacjami pozarządowymi;
  - 7) prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach otwartych konkursów oraz trybów pozakonkursowych;
  - 8) inicjowanie lub współorganizowanie spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami poszczególnych jednostek pomocniczych w zakresie wyjaśnienia realnych korzyści wynikających z tworzenia Stowarzyszeń;
  - 9) wsparcie mieszkańców w procesie tworzenia stowarzyszeń.
5. W zakresie realizacji inicjatyw lokalnych:
- 1) przygotowywanie, monitoring, inicjowanie zmian uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;
  - 2) realizacja uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, a w szczególności:
    - a) podawanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o inicjatywę lokalną oraz o terminie i miejscu ich składania;
    - b) udzielanie niezbędnych informacji, istotnych w procesie przygotowywania wniosków o inicjatywę lokalną;
    - c) ocena formalna wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej (wezwania do uzupełnienia braków);
    - d) ocena merytoryczna wniosków we współpracy z pracownikami Urzędu, których zakres czynności wiąże się z zadaniem określonym we wniosku;
    - e) powiadamianie wnioskodawców o ocenie merytorycznej wniosków oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny wniosków;
    - f) przekazanie sprawy pracownikom Urzędu których zakres czynności wiąże się z zadaniem określonym we wniosku sprawy celem dalszej realizacji;
    - g) przygotowywanie umowy na realizację zadania na podstawie złożonego przez wnioskodawcę harmonogramu i kosztorysu;
    - h) wstrzymanie i przeprowadzanie procedury w związku z nieprawidłowością wykonania zadania;
    - i) prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;
    - j) monitorowanie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej.
  - 3) inicjowanie lub współorganizowanie spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami poszczególnych jednostek pomocniczych w zakresie wyjaśnienia realnych korzyści wynikających z tworzenia Stowarzyszeń;
  - 4) wsparcie mieszkańców w procesie tworzenia stowarzyszeń.

#### § 40

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - b) planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz

odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium – również uchylonych i nieobowiązujących;

- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
  - 5) opracowywanie SIWZ i przewodnictwo w pracach komisji przetargowych dla wyłonienia w trybie zamówień publicznych wykonawców opracowań planistycznych;
  - 6) dbałość o ład architektoniczny i urbanistyczny Gminy z obowiązkiem powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli, zagrożeń i katastrof budowlanych;
  - 7) prowadzenie postępowań, w przypadkach przewidzianych prawem, dotyczących wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
  - 8) prowadzenie postępowania w sprawie odszkodowań opłat jednorazowych, jeżeli w wyniku uchwalenia planu wartości nieruchomości wartość wzrosła lub się obniżyła;
  - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 10) przekazywanie kopii planów zagospodarowania przestrzennego Wojewodzie, Marszałkowi Województwa oraz Staroście Powiatowemu;
  - 11) przygotowywanie spotkań, narad celem dokonania uzgodnień wybrania właściwych rozwiązań i określenia polityki przestrzennej;
  - 12) przygotowywanie obwieszczeń, zawiadomień związanych z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) sporządzanie wniosków do budżetu Gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu obejmujących zakres powierzonych zadań.
1. W zakresie prawa budowlanego:
    - 1) prowadzenie książki obiektów budowlanych budynków administrowanych przez Gminę Płońnica;
    - 2) prowadzenie postępowania w sprawie badania zgodności decyzji administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu z planem zagospodarowania przestrzennego gminy;
    - 3) doprowadzenie do zawarcia umów z wybranymi oferentami na roboty budowlane.
  2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
    - 1) administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalnymi użytkownikami;
    - 2) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę;
    - 3) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administrowanych przez Gminę, ustalanie potrzeb materiałowych;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkaniowymi, w tym:
      - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
      - b) opracowywanie projektów umów najmu;
      - c) wypowiedanie umów najmu;
      - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem mieszkalnych lokali socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach;
- f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie samowoli lokalowej;
- 5) współpraca w zakresie ustalania stawek opłat za wodę i ścieki;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Płońska.
- 3. W zakresie ustawy prawa energetycznego:
  - 1) współpraca z zakładem energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego;
  - 2) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego;
  - 3) planowanie oświetlenia w miejscach publicznych;
  - 4) sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym za energię elektryczną oraz gaz w obiektach administrowanych przez Gminę.
- 4. Nadzór nad usługami kominiarskimi w gminnych obiektach użyteczności publicznej oraz obiektach administracyjnych gminy.
- 5. Przygotowywanie inwestycji realizowanych przez Gminę:
  - 1) poszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację inwestycji i remontów na terenie gminy;
  - 2) współpraca z projektantami oraz wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji;
  - 3) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
  - 4) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji inwestycji realizowanych przez gminę;
  - 6) określenie zobowiązań partycypacyjnych mieszkańców na rzecz gminy w kosztach inwestycji realizowanych na terenie poszczególnych miejscowości łącznie z zawarciem umowy i rozliczeniem końcowym.
- 6. Wykonywanie zadań związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
  - 1) pełnienie funkcji członka komisji przetargowej;
  - 2) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzenia przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych.
- 7. Koordynowanie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem strefy ekonomicznej.
- 8. Opracowywanie materiałów dla potrzeb wykonania dokumentacji (Strategia Rozwoju Gminy, Wieloletni Plan Inwestycyjny i inne).

#### § 41

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i handlu należy:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
  - 1) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
    - a) dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych;
    - b) liczby punktów sprzedaży oraz miejsc usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
    - c) miejsc publicznych pozwalających na spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu podczas trwania imprez na otwartym powietrzu;
    - d) określenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania obrotu tymi napojami.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie:

- 1) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 2) wydawania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - 3) zakazu sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 4) cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 5) zbierania oświadczeń o wartości uzyskanej ze sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z posiadanych zezwoleń;
  - 6) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 7) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Wójtowi, a następnie Radzie Gminy Płońscia projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płońscy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
3. W zakresie ustawy o działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie naniesienia zmian przez podmiot gospodarczy;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy, zawieszenia, wznowienia wykonywania działalności gospodarczej;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia z Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
4. Prowadzenie zadań z zakresu kultury:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 2) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów;
  - 3) współpraca z instytucjami kultury w zakresie wnioskowania, oraz rozliczania otrzymanych dotacji z budżetu innych JST.
5. Przyjmowanie, weryfikacja i rozliczanie końcowe wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego.
6. Obsługa techniczna jednostek pomocniczych Gminy: organizacja zebrań wiejskich, organizacja wyborów sołtysów i innych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich.
8. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

## § 42

Do zadań samodzielnego stanowiska inspektor ochrony danych należy:

1. W zakresie ochrony danych osobowych:
  - 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa dla Urzędu oraz jednostek podległych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, innych przepisów unijnych, prawa krajowego oraz polityki i procedur przyjętych w organizacji a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach;
  - 3) uczestniczenie w bieżącej analizie ryzyka;

- 4) udzielanie ADO wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
  - 5) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
  - 6) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności;
  - 7) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;
  - 8) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
  - 9) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji;
  - 10) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;
  - 11) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane osobowe;
  - 12) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
  - 13) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz podległych i (współpracujących) jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie;
  - 14) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
  - 15) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;
  - 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 17) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych;
  - 18) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 19) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.
2. Nadzór nad działalnością świetlic wiejskich oraz remiz strażackich ( itp. obsługa urządzeń grzewczych, ewidencja zużycia energii elektrycznej, gazu i wody, kontrola stanu technicznego budynku i terenu wokół).
  3. Prowadzenie ewidencji obiektów sportowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

#### § 43

Do zakresu działania jednoosobowych stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

Na stanowisku sprzątaczką, opiekun dzieci niepełnosprawnych:

1. W zakresie prac porządkowych:
  - 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu, w tym:
    - a) zamiatanie i mycie podłóg;
    - b) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych;
    - c) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury;
    - d) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach;
    - e) mycie glazury i posadzek w toaletach.
  - 2) okresowe czynności porządkowe, w tym:

- a) pastowanie i froterowanie podłóg;
  - b) mycie drzwi, lamperii, przeszkleń;
  - c) mycie okien.
- 3) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku;
  - 4) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprząkania pomieszczeń;
  - 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprząkania pomieszczeń;
  - 6) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej;
  - 7) dbanie o kwiaty, rośliny i zieleńce na terenie Urzędu oraz ich pielęgnacja i podlewanie;
  - 8) zimowe odśnieżanie i utrzymanie dojścia do Urzędu;
2. W zakresie opieki nad uczniami (w czasie przewozu do i ze szkoły):
- 1) dbanie o bezpieczne wejście, przewóz i wyjście do i z pojazdu ucznia niepełnosprawnego;
  - 2) odbieranie ucznia od rodziców (opiekunów prawnych) spod domu przed rozpoczęciem zajęć;
  - 3) przekazanie ucznia opiekunowi ośrodka, a po zakończeniu zajęć odbieranie od opiekuna i po dowiezieniu przekazanie pod opiekę rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 4) współpracowanie z dyrektorem ośrodka, zgłaszając zmiany dotyczące stanu przewozu uczniów niepełnosprawnych, czasu rozpoczęcia i zakończenia usługi itp.;
  - 5) prowadzenie dokumentacji w postaci kart miesięcznych przewozu uczniów;
  - 6) opiekowanie się, służenie pomocą i radą uczniom niepełnosprawnym;
  - 7) w przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów sprawowanie opieki nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo – do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego i potem w autobusie zastępczym;
  - 8) obowiązkowe posiadanie kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi i placówką na wypadek zmian godzin przyjazdu i odjazdu wynikających z sytuacji niezależnych, np. „korki”, ewentualne przekazanie informacji ze szkoły do domu rodzinnego dziecka i odwrotnie;
  - 9) zachowanie w tajemnicy danych adresowych dowożonych uczniów.
3. Na stanowisku pomocy administracyjnej:
- 1) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz dystrybucja korespondencji;
  - 2) obsługa centrali telefonicznej urzędu;
  - 3) pomoc w archiwizacji dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 4) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 5) monitorowanie możliwości aplikowania o fundusze Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
  - 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie możliwości i warunków korzystania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 7) pomoc w opracowaniu i przygotowaniu projektów zgłaszanych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 8) pomoc w opracowaniu wniosków aplikacyjnych dla projektów realizowanych przez gminę.

Na stanowisku kierowca:

- 1) dbanie o bezpieczne wejście, przewóz i wyjście do i z pojazdu ucznia niepełnosprawnego;
- 2) zachowanie szczególnej ostrożności w czasie przewozu uczniów poprzez dostosowanie prędkości do warunków drogowych, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym;
- 3) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe;
- 5) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym;
- 6) wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa, oraz rozliczanie zużycia;
- 7) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej;
- 8) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu;
- 9) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych;
- 10) współpraca z opiekunem uczniów oraz do wzajemnego powiadamiania się o występujących problemach, niedogodnościach, zagrożeniach;
- 11) w momencie wystąpienia kolizji drogowej, zdarzenia utrudniającego dojazd, kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych;
- 12) taktowne i zyczliwe zachowanie wobec uczniów i ich opiekunów;
- 13) zachowanie w tajemnicy danych adresowych dowożonych uczniów;
- 14) sprzątanie i wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu;
- 15) dostarczanie korespondencji na terenie Gminy i Powiatu.

### **Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

#### § 44

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych są realizowane przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy w Płońscy.
2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
  - a) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - jako Kierownik Pionu;
  - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Płońscy;
  - c) administrator systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy w Płońscy;
  - d) pracownik Kancelarii materiałów niejawnych.



3. Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, komunikacji.

#### § 45

1. Pełnomocnikowi ochrony podlega bezpośrednio kancelaria materiałów niejawnych. Kancelarię prowadzi się dla Urzędu.
2. Do podstawowych realizowanych przez Pełnomocnika należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) imię ojca,
    - d) datę i miejsce urodzenia,
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
  - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
3. Administrator systemów teleinformatycznych realizuje zadania w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.
  - 1) Do podstawowych zadań administratora należy:
    - a) opracowywanie i uaktualnianie dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

- b) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;
- c) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka;
- d) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji;
- e) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- f) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- g) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- h) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- i) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- j) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- k) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- l) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej;
- m) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

1) Do podstawowych zadań inspektora należy:

- a) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- b) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora;
- c) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- d) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
- e) prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
- f) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

5. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych, w którym są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

1) Do podstawowych zadań pracownika kancelarii materiałów niejawnych należy:

- a) nadzór nad obiegiem dokumentów;
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- e) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

## **Rozdział IX**

### **System korespondencji, obiegu dokumentów i zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 46

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku korespondencji przychodzącej.
2. W dzienniku odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, w czasie nieobecności Wójta Zastępcy Wójta, Sekretarzowi w celu dekretacji.
4. Korespondencja, po zapoznaniu się z jej treścią podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym podpisem ich odbiór.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) przekazuje się niezwłocznie właściwemu adresatowi lub zwraca się nadawcy.
6. Korespondencja przesyłaną pocztą elektroniczną lub faksem ewidencjonuje się jak korespondencję wpływającą do Urzędu na zasadach określonych w pkt.1-5.

#### § 47

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia i decyzje własne;
  - 2) dokumenty osobowe podległych pracowników;
  - 3) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
  - 4) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności: Najwyższej Izby Kontrolnej, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważniono pracowników Urzędu;
  - 6) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) odpowiedzi na petycje oraz skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników i kierowników referatów;
  - 8) udzielanie pełnomocnictw;
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego nie objęte imiennym upoważnieniem;
  - 11) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

#### § 48

Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

#### § 49

Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika.

#### § 50

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 51

1. Pracownicy /kierownicy referatu/ Urzędu podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Kierownicy Referatu określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### § 52

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony na ostatniej stronie jednej z kopii pisma.
2. Pracownicy/kierownicy referatu / sporządzający pisma prowadząc dana sprawę na końcu znaku sprawy zamieszczają sygnaturę prowadzącego, na którą składają się inicjały odpowiednio imienia i nazwiska pracownika.

#### § 53

Zasady zamawiania pism, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz wykazy wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych przez organy Gminy i Urząd określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział X** **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

#### § 54

1. Wójt udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom Urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy Urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1 upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie i pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 2) w przypadku osoby nie będącej pracownikiem Urzędu serie i numer jej dowodu tożsamości;
  - 3) kolejny numer z rejestru;
  - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
  - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Pisemne wnioski o imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo zgłaszają Wójtowi: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy jednostek organizacyjnych, Kierownicy

Referatów w stosunku do podległych pracowników nie później niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.

5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. kadr i organizacyjnych, które zobowiązane jest do monitorowania aktualności udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
6. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności itp.) należy niezwłocznie złożyć wniosek do Wójta w tej sprawie.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 55

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

#### § 56

##### Kontrola wewnętrzna

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

#### § 57

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 58

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 59

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 60

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do Kierowników Referatów, jednostek organizacyjnych gminy Płońnica lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 61

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 62

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 63

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu kontrolowany i kontrolujący.

#### § 64

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **Rozdział XII Okresowe oceny kwalifikacyjne**

#### § 65

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w przepisach w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zgodnie z zarządzeniem Wójta.

#### § 66

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

#### § 67

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

### **Rozdział XIII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów**

#### § 68

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednich przepisach szczególnych.
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie sprawy ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy, zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
7. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Sekretarz jest upoważniony do przydzielania w imieniu Wójta, korespondencji do załatwienia, do pracowników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych wykonując dekretację wg instrukcji kancelaryjnej.
9. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach dookreślenia terminu jej załatwienia;
  - 3) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując inny termin załatwienia sprawy;
  - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
10. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy oraz kierownicy referatów Urzędu.

#### § 69

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.
4. Skargi rozpatrują:
  - 1) Wójt – na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) Sekretarz, Skarbnik na działalność podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych.
5. Skargi i wnioski dotyczące Wójta, Przewodniczącego Rady, kierowników, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych po zarejestrowaniu przekazuje się do rozpatrzenia właściwemu organowi.
6. Sekretarz po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze Skarg i Wniosków przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
7. Skarga powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

#### § 70

Komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.

#### § 71

Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych, prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców oraz inne zadania zlecone np. akcyza. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument.



## **Rozdział XV**

### **Zasady i tryb przygotowywania materiałów i uchwał pod obrady Rady i Komisji**

#### § 72

1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Wójt albo Sekretarz wyznacza koordynatora.
2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do merytorycznego uzgadniania ich z:
  - 1) Radcą Prawnym – pod względem formalno – prawnym;
  - 2) Skarbnikiem – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
  - 3) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
  - 4) innymi organami – jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.
3. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, w celu przedłożenia ich pod obrady Rady.
4. Wójt, po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.
5. Ewidencję uchwał Rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, a zarządzeń Wójta stanowisko ds. kadr i organizacyjnych, archiwista.

## **Rozdział XVI**

### **Rozpatrywanie interpelacji i wniosków Radnych oraz Komisji Rady**

#### § 73

1. Do pracowników /kierowników referatów/ należy szczegółowa analiza kierowanych do Wójta interpelacji i wniosków Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w w/w sprawie.
2. Interpelacje i wnioski Radnych oraz Komisji Biuro Rady Gminy przekazuje na stanowisko ds. organizacyjnych, następnie zadekretowane przez Wójta do osób odpowiedzialnych pod względem merytorycznym.
3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych podpisuje Wójt.
4. Odpowiedź na interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady powinna być udzielona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się Radnemu, a w odpisie dla Biura Rady.
6. Odpowiedź na wniosek lub opinie Komisji Rady przesyła się Przewodniczącemu Komisji, a w odpisie dla Biura Rady.

## **Rozdział XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 74

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.14.2015 Wójta Gminy Płońska z dnia 12 lutego 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońnicy zmienionego Zarządzeniem 0050.114.2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.116.2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.4.2019 z dnia 15 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 0050.85.2019 z dnia 12 września 2019 roku.

