

ZARZADZENIE NR 0050.65.2021  
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA  
z dnia 30 września 2021 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płońnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r, poz.1372 ) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płońnicy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.116.2019 Wójta Gminy Płońnica z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońnicy wprowadzam następujące zmiany:

1) w rozdziale IV Organizacja Urzędu § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

1.W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które posługują się symbolami:

- 1) Wójt – symbol W;
- 2) Zastępca Wójta – symbol ZW;
- 3) Skarbnik – symbol F;
- 4) Sekretarz – symbol SG;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 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) 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 – symbol GNOI;
  - b) ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, komunikacji; pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol WOC;
  - c) ds. obsługi Rady, obsługi inwestora – symbol ORI;
  - d) informatyk, ds. BIP – symbol IT;

- e) ds. pozyskiwania środków unijnych i udzielania zamówień publicznych – symbol FZiZP;
- f) ds. pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy- symbol FZiP;
- g) ds. kadr i organizacyjnych, archiwista – symbol OK;
- h) ds. ochrony środowiska – symbol OŚ;
- i) ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego – symbol BUD;
- 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,

2) W rozdziale VIII Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi w § 37 otrzymuje brzmienie:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych i środków zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy 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 rozwoju i promocji Gminy.

3) Zmienia się graficzny schemat organizacyjny UG Płońnica stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płońnicy.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Płońnica  
mgr Krzysztof Groblewski

