Zarządzenie Nr 54/2023
Wójta Gminy Płoskinia
z dnia 31 lipca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoskinia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 40 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płoskinia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Płoskinia

§ 4

Tracą moc;

1) Zarządzenie Nr 91/2022 Wójta Gminy Płoskinia z dnia 26 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoskinia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązania od 1 sierpnia 2023 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 54/2023
Wójta Gminy Płoskinia z dnia 31.07.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PŁOSKINIA

§ 1.

Urząd Gminy w Płoskini zwany dalej urzędem realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
2. zlecone ustawami i przez organy administracji rządowej,
3. wynikające z innych ustaw szczególnych lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub związkami.

§ 2.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd ma siedzibę w miejscowości Płoskinia w budynku nr 8.
3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 4.

W skład urzędu wchodzą następujące stanowiska i referaty:

1. Wójt Gminy - 1 etat
2. Sekretarz Gminy - 1 etat
3. Skarbnik Gminy - 1 etat
4. Referat Finansowy - 7 etatów
5. Referat Spraw Obywatelskich – 3 etaty
6. Referat Inwestycji – 4 etaty
7. Samodzielne stanowisko ds. księgowości szkół – 1 etat
8. Samodzielne stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji – 1 etat
9. Stanowiska pracowników obsługi:
    1) konserwator - 4 etaty
    2) kierowca-operator maszyn specjalnych – 1 etat
    3) kierowcy smochodów (w tym ododelegowani do OSP) - 2 etaty

Razem ilość etatów – 26.

§ 5.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Finansowego, którego funkcję pełni Skarbnik Gminy.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, którego funkcję pełni Sekretarz Gminy.
3. Kierownik Referatu Inwestycji.

§ 6.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Gminy i Wójta Gminy oraz zadania, o których mowa w § 1 pkt 1-3 niniejszego regulaminu.

§ 7.

Do zadań wspólnych realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą w szczególności:

1. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
3. współdziałanie z organami administracji publicznej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
4. opracowywanie propozycji projektów aktów normatywnych organów gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju gminy, w zakresie swojego działania,
5. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
7. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej,
8. opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska,
9. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
10. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
11. zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów,
12. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
13. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli,
15. przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego,
16. współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
17. współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw,
18. znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,
19. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
20. udzielanie informacji publicznej,

21. wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy.

§ 8.

Wójt Gminy

Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem Gminy, w szczególności;

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
5) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie współpracy,
7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
9) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 9.

Referat Finansowy

1. Referat Finansowy stanowią: Skarbnik Gminy, pełniący funkcję kierownika referatu oraz niżej wymienione stanowiska pracy:

1) Dochody i wydatki budżetowe,
2) Dochody budżetowe oraz obsługi finansowo-księgowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
3) Kasa i dochody budżetowe,
4) Płace i rozliczanie podatków,
5) Wymiar podatków i opłat,
6) Zarządzanie środkami trwałymi i gospodarką odpadami,
7) Dochodów i windykacji gospodarki wodno-kanalizacyjnej.

2. Do zadań wykonywanych przez Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników zatrudnionych w tym referacie należą sprawy wynikające z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o podatkach i o płatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku VAT, opłacie skarbowej, o wychowaniu w

trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o odpadach, kodeks pracy oraz aktów normatywnych organów Gminy.

Do zadań stanowiska – Skarbnik Gminy w szczególności należy;

1) opracowywanie projektu budżetu gminy na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego,
2) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie do Rady Gminy i Wójta Gminy w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego wykorzystania środków,
4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
5) dokonywanie okresowych i bieżących analiz realizacji budżetu gminy,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości jednostki,
8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
10) organizowanie i przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości,
11) nadzór oraz kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej,
12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
13) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.

Do zadań stanowiska ds. dochodów i wydatków budżetowych w szczególności należy;

1) prowadzenie syntetyki i analityki i wydatków budżetowych i funduszy celowych,
2) prowadzenie syntetyki i analityki dochodów budżetowych,
3) prowadzenie analityki (ewidencji księgowej) pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w tym: za dowody osobiste, udostępnianie danych osobowych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego. Przekazywanie w terminie ustawowym pobranych z wymienionych tytułów dochodów do organu,
4) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków,
5) miesięczne zamykanie i uzgadnianie urządzeń księgowych,
6) prawidłowość udokumentowania wydatków pod względem rachunkowym,
7) prowadzenie ksiąg kontowych zobowiązań, zaangażowania wydatków,
8) zasilanie jednostek podległych, uzgadnianie stanu środków do nich przekazanych oraz sporządzanie sprawozdawczości o dotacjach,
9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Z.F.Ś.S.,

10) bieżąca kontrola zgodności stanu faktycznego i wyposażenia ze stanem księgowym,
11) sporządzanie sprawozdawczości.

Do zadań stanowiska <u>ds. dochodów budżetowych oraz obsługi finansowo-księgowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego</u> w szczególności należy;

z zakresu Urzędu Gminy

1) prowadzenie analityki dochodów budżetowych, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, czynszu dzierżawnego mienia komunalnego, sprzedaży składników majątkowych i wieczystego użytkowania,
2) prowadzenie konto kwitariuszy dla poszczególnych sołectw,
3) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat i kontrola rachunkowa,
4) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych w tym również o zobowiązaniach i należnościach,

z zakresu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego

1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini,
2) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa Faktur VAT i rachunków,
3) przygotowywanie przelewów i terminowe ich przekazywanie do Banku (przekaz elektroniczny),
4) księgowanie na kontach syntetycznych, analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej,
6) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
7) kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Do zadań stanowiska <u>ds. kasy i dochodów budżetowych</u> w szczególności należy;

1) prowadzenie operacji kasowych,
2) przyjmowanie wpłat w pomieszczeniu kasy i odprowadzanie gotówki do Banku Spółdzielczego w Płoskini,
3) sporządzanie raportów kasowych,
4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5) księgowanie dochodów nieprzypisanych,
6) dokonywanie przypisów i księgowanie wpłat w podatku od środków transportowych i opłat od posiadania psa,
7) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów nieprzypisanych,
9) obliczani skutków finansowych z tytułu obniżania ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę,
10) rejestrowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz wyliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
11) księgowanie wpłat czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz opłat c.o.

Do zadań stanowiska <u>ds. płace i rozliczanie podatków</u> w szczególności należy:

z zakresu Urzędu Gminy:

1) sporządzanie list płac,
2) zbieranie dokumentacji dotyczącej płac,
3) prowadzenie dokumentacji dot. podatku dochodowego:
   a) zbieranie oświadczeń od pracowników,
   b) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
   c) rozliczanie roczne pracowników.
4) sporządzanie przelewów potrąceń od płac, deklaracji rozliczeniowej i przelewów dla ZUS,
5) obliczanie składek na PFRON, sporządzanie deklaracji i przelewów wpłat na PFRON,
6) rozliczanie telefonów przekazanych w użytkowanie pracownikom Urzędu Gminy w Płoskini,
7) sporządzanie zestawień obrotów wewnętrznych,
8) rozliczanie delegacji wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
9) przygotowywanie przelewów i terminowe ich przekazywanie do Banku (przekaz elektroniczny).
10) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.

z zakresu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego:

1) sporządzanie list płac, oraz potrąceń od płac i przekazywanie do zaksięgowania osobie odpowiedzialnej za obsługę finansowo-księgową Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini,
2) prowadzenie dokumentacji dot. podatku dochodowego:
   a) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
   b) rozliczanie roczne pracowników.
3) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
4) obliczanie składek na PFRON, sporządzanie deklaracji i przelewów wpłat na PFRON.
5) rozliczanie delegacji wyjazdów służbowych pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini,
6) zbieranie dokumentacji dotyczącej płac,
7) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,
9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
10) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
11) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami.

Do zadań stanowiska <u>ds. wymiaru podatków i opłat</u> w szczególności należy:

1) wymiar podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych w wnioskowanie podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
2) wystawianie nakazów płatniczych,

3) prowadzenie rejestru wymiarowego w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
4) przygotowywanie decyzji Wójta Gminy w sprawach o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności podatkowych,
5) sprawowanie nadzoru podatkowego pod katem zgodności wykazów nieruchomości ze stanem faktycznym,
6) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym przy podaniach o umorzeniu zaległości podatkowych,
7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
8) sporządzanie wykazów podatników, którym umorzono podatek rolny,
9) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomości w zakresie aktualizacji stanu gruntów,
10) prowadzenie dokumentacji i opracowywanie projektów decyzji Wójta Gminy w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
11) obliczanie skutków finansowych z tytułu obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez Gminę,
12) sporządzanie informacji o utraconych dochodów Gminy z tytułu zwolnień ustawowych udzielonych ulg,
13) opracowanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z pomocy publicznej i pomocy de minimis,
14) wystawiane i prowadzenie ewidencji upomnień,
15) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
16) wystawianie i prowadzenie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
17) przygotowywanie zgody na umorzenie, odroczenie lub rozkładanie płatności na raty, należności innych niż podatki i opłaty,
18) stosowanie oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej w przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty należności lub zobowiązań.

Do zadań stanowiska <u>ds. zarządzania środkami trwałymi i gospodarką odpadami</u> w szczególności należy:

1) prowadzenie analityki dochodów budżetowych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
2) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych gospodarki odpadami, w tym również o zobowiązaniach i należnościach,
3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów stanowiących mienie gminy,
4) przygotowywanie dokumentu OT związanego z przyjęciem środków trwałych do użytkowania,
5) prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego wyposażenia,
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
7) bieżąca kontrola zgodności stanu faktycznego wyposażenia ze stanem księgowym,

8) prowadzenie dokumentacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dla Urzędu Gminy,
9) dokonywanie aktualizacji, amortyzacji (umorzeń) środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie ruchu środków trwałych,
11) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji (wycena oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych),
12) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek,
13) prowadzeni analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
14) sporządzanie zestawienia obrotu i sald celem sporządzenia sprawozdawczości,
15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
16) sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań,
17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym działaniem systemu odbioru odpadów komunalnych,
18) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji,
19) prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu,
20) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
21) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT i przekazywanie podatku VAT.

Do zadań stanowiska <u>ds. dochodów i windykacji gospodarki wodno-kanalizacyjnej</u> w szczególności należy:

1) prowadzenie syntetyki i analityki dochodów budżetowych związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną,
2) przekazywanie w terminie ustawowym dochodów związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną do organu,
3) miesięczne zamykanie i uzgadnianie urządzeń księgowych,
4) wystawianie faktur VAT i rachunków,
5) prowadzenie windykacji gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz gospodarki odpadami komunalnymi min. :
   - wystawiane i prowadzenie ewidencji upomnień,
   - wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
   - wystawianie i prowadzenie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
6) przygotowywanie zgody na umorzenie, odroczenie lub rozkładanie płatności na raty, należności związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną,
7) stosowanie oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej w przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty należności lub zobowiązań,

8) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych w tym również o zobowiązaniach i należnościach (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz bieżących zestawień czy informacji.

§ 10.
Referat Spraw Obywatelskich

1. Referat Spraw Obywatelskich stanowi Sekretarz Gminy, pełniący funkcję kierownika referatu oraz niżej wymienione stanowiska pracy:
1) Organizacyjne i kadry,
2) Ewidencja ludności i dowody osobiste,
3) Kancelaryjne.

2. Do zadań wykonywanych przez Sekretarza Gminy i pracowników zatrudnionych na stanowiskach w referacie należą sprawy wynikające z ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks wyborczy, prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości, o ochronie przeciwpożarowej, o urzędowych nazwach miejscowości, o funduszu sołeckim oraz aktów normatywnych organów Gminy.

Do zadań stanowiska - <u>Sekretarza Gminy</u> w szczególności należy:

1) zastępowanie Wójta Gminy w Płoskini w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
3) prowadzenie dokumentacji jednostek organizacyjnych gminy, dokumentacji organu prowadzącego szkoły,
4) opracowanie regulaminów i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
5) wykonywanie czynności przypisanych Wójtowi przy organizacji wyborów,
6) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
7) weryfikacja urzędowego nazewnictwa miejscowości i prowadzenie dokumentacji w sprawie tworzenia, znoszenia i zmiany nazw miejscowości,
8) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
9) nadzór nad udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
10) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
11) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

13) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie, opracowanie planów kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
14) wprowadzanie danych i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Płoskinia,
15) realizacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
16) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej,
17) nadzór nad realizacją petycji wpływających do urzędu gminy
18) nadzór nad szkołami, dla których organem prowadzącym jest gmina,
19) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
20) realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
21) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego,
22) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór na właściwą realizacją organizacji,
23) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16–18 lat,
24) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
25) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
26) sporządzanie sprawozdań związanych z oświatą.

Do zadań stanowiska <u>ds. organizacyjnych i kadrowych</u> w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw materiałowo-technicznych urzędu stanu cywilnego i innych czynności z upoważnienia kierownika urzędu stanu cywilnego,
2) wypisywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
3) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Gminy i jej organów:
    a) przygotowanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
    b) opracowywanie materiałów z obrad – uchwał, zarządzeń, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich na stanowiska pracy i czuwanie nad ich realizacją,
    c) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
    d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
4) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w zakresie:
    a) udziału komisji w przygotowywaniu ważniejszych projektów uchwał, projektów aktów normatywnych zawierających przepisy prawa miejscowego,
5) zbieranie informacji w zakresie zlecanym przez Radę,
6) kompletowanie oświadczeń majątkowych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego w Braniewie,
7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków i interpelacji radnych przekazywanie ich na stanowiska pracy,
8) kontrola terminowego załatwienia skarg, wniosków i interpelacji radnych,
9) obsługa organizacyjna narad organizowanych przez Wójta Gminy,
10) nadzorowanie działalności w zakresie spraw administracyjnych wykonywanych przez sołtysów,
11) organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,

12) ewidencjonowanie i załatwianie wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich,
13) gromadzenie dokumentacji organizacyjnej poszczególnych sołectw,
14) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
15) prowadzenie akt osobowych oraz koniecznych rejestrów i ewidencji,
16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
17) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy:
    a) planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych,
    b) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
    c) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich , pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów,
18) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i szkoleniem pracowników,
19) realizacja zadań związanych z utrzymywaniem więzi z emerytami i rencistami,
20) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac.

Do zadań stanowiska <u>ds. ewidencji ludności i dowody osobiste</u> w szczególności należą:

1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
2) bieżąca aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców,
3) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
4) rozpatrywanie podań i opracowanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i odmowie zameldowania,
5) załatwienie wniosków o udostępnianie danych ze zbiorów pesel, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
6) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
7) zawiadamianie urzędów skarbowych o zgonach,
8) prowadzenie rejestru wyborców,
9) sporządzanie spisów wyborców,
10) sporządzanie wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym i nauki,
11) przyjmowanie, sprawdzanie i przesyłanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
12) prowadzenie w stanie aktualnym zbiorów wystawionych dowodów osobistych,
13) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
14) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
15) utrzymanie współpracy z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z wykrytych niewypałów,
16) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
17) prowadzenie spraw związnych z organizacją zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
18) przygotowanie korespondencji dotyczącej sporządzonych aktów stanu cywilnego.

Do zadań stanowiska <u>ds. kancelaryjnych</u> w szczególności należą:

1) prowadzenie kancelarii urzędu i zakupy sprzętu biurowego,
2) prowadzenie i koordynacja archiwum urzędu,
3) prowadzenie rejestrów: decyzji Wójta, podań, pism wpływających do urzędu i wychodzących z urzędu, rejestru zamówień publicznych, delegacji służbowych, zakupu i rozchodów materiałów biurowych, środków czystości, pieczęci i pieczątek,
4) obsługa radiotelefonu, faxu i kserokopiarki,
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów socjalnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Płoskinia,
6) zgłaszanie potrzeb na ochronę p.pożarową w gminie do projektu budżetu gminy oraz do państwowej straży pożarnej,
7) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności,
8) wykonywanie zadań planowania obronnego, określonych w odrębnych przepisach,
9) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych,
10) organizowanie stałego dyżuru,
11) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
12) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilne Gminy,
13) opracowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych,
14) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń oraz zadań obronnych w tym szkolenie ludności,
15) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
16) organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
17) tworzenie baz danych oraz bieżąca aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
18) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z jednostkami na ternie gminy.

§ 11.
Referat Inwestycji

Referat Inwestycji stanowi Kierownik Referatu oraz niżej wymienione stanowiska pracy:
1) Działalność gospodarcza, bezrobocie, promocja, turystyka i sport,
2) Gospodarka nieruchomościami i planowanie przestrzenne,
3) Rolnictwo i środowisko

Do zadań wykonywanych przez Kierownika Referatu i pracowników zatrudnionych na stanowiskach w referacie należą sprawy wynikające z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach, prawa wodnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo geologiczne, zamówieniach publicznych, o gospodarowaniu nieruchomościami, kodeksu postępowania administracyjnego, o drogach publicznych, o swobodzie działalności gospodarczej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane oraz aktów normatywnych organów Gminy. Do zadań referatu należy również przygotowanie

i opracowanie wniosków o środki finansowe z budżetu państwa, agencji i funduszy Unii Europejskiej na realizację inwestycji gminnych.

Do zadań stanowiska - <u>Kierownik Referatu Inwestycji</u> (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. inwestycji, pozyskiwania środków, zamówień publicznych, dróg gminnych i informatyki) **w szczególności należą:**

1) zbieranie informacji i opracowywanie projektów planów w sprawach rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej Gminy,
2) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych przez Referat,
3) przygotowanie danych do projektu budżetu,
4) nadzór nad realizacją remontów dróg gminnych,
5) przygotowywanie projektu opinii w sprawie przebiegu dróg oraz zaliczania do kategorii dróg gminnych,
6) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane w zakresie prac związanych z utrzymaniem gminnych budynków i obiektów budowlanych oraz kompletowania dokumentów i składania wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę budynków i obiektów,
7) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przetargami ogłaszanymi przez Wójta Gminy na roboty budowlane, zakupy towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
8) planowanie i opracowywanie wniosków o środki finansowe z budżetu państwa, z agencji rządowych i funduszy Unii Europejskiej na realizację planów inwestycyjnych gminy oraz dokonywanie koniecznych uzupełnień, korekt i zmian,
9) nadzór nad realizacją projektów z funduszy strukturalnych i innych źródeł finansowania,
10) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z zapisami umowy finansowej,
11) monitorowanie wdrażania projektów, w tym sprawozdawczość, przygotowywanie raportów z realizacji projektu,
12) wdrażanie w Urzędzie informatyki,
13) prowadzenie spraw związanych z siecią i serwerem zapewniającymi działalność sieci,
14) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie,
15) instalacja oprogramowania i sprzętu komputerowego,
16) prowadzenie kontroli zainstalowanego oprogramowania przez użytkownika pod względem celowości, legalności i wpływu na bezpieczeństwo sieci,
17) szkolenie pracowników w zakresie korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
18) zakup sprzętu komputerowego,
19) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
20) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
21) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
22) prowadzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP
23) prowadzenie archiwizacji informatycznej,
24) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,

25) pełnieni obowiązków administratora bezpieczeństa informatycznego.
26) wykonywanie zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w urzędzie i przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
27) prowadzenie kancelarii tajnej w urzędzie,
28) rejestrowanie korespondencji niejawnej.

Do zadań stanowiska <u>ds. działalności gospodarczej, bezrobocia, promocji, turystyki i sportu</u> w szczególności należą:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego, działającymi w zakresie kultury i kultury fizycznej i sportu,
3) organizowanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe i nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
4) promocja gminy,
5) współpraca z kuratorami sądowymi,
6) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów sportowych i rekreacyjnych,
7) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów, w których są świadczone usługi agroturystyczne i hotelarskie,
8) nadzór nad dowozami szkolnymi,
9) kontrola nad ważnością umów jakie są zawierane przez Gminę, prowadzenie rejestru umów i rejestru zamówień publicznych,
10) nadzór nad boiskami sportowymi, placami zabaw, wiatami przystankowymi,
11) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi,
12) prowadzenie rejestru narzędzi gospodarczych,
13) współpraca z mediami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
14) zbieranie danych z jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie informacji z realizacji planów i programów ochrony zdrowia ludności,
15) współpraca z Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu sanitarnego w szkołach i placówkach handlowych na terenie gminy,
16) opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie rachunków,
17) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Braniewie w sprawach osób bezrobotnych, sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń i składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie o zwrot środków finansowych związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych,
18) prowadzenie dokumentacji prac społecznie użytecznych,
19) przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane i inne roboty w budynkach komunalnych, gdzie inwestorem jest gmina.

Do zadań stanowiska <u>ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego</u> w szczególności należą:

1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy Płoskinia,
2) przygotowanie dokumentów dotyczących zamiany gruntów,
3) przygotowanie dokumentacji do określenia udziałów we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
4) przygotowanie zamówień na wyrysy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
5) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawiania gruntów komunalnych,
6) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów oraz aktów notarialnych,
7) zlecanie wykonanie operatów szacunkowych,
8) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
9) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy,
10) przygotowywanie i naliczanie stawek czynszu regulowanego oraz czynszu dzierżawnego,
11) przygotowywanie wniosków w sprawach nabywania mienia komunalnego,
12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu na dany rok,
13) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia księgi wieczystej,
14) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
16) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,
17) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
18) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych,
19) wnioskowanie o wyłączanie z produkcji gruntów rolnych i leśnych,
20) przygotowywanie dokumentów o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
21) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
22) nadzór nad opracowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
23) opracowanie zaświadczeń o przeznaczniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
24) przygotowywanie dla utworzonych zasobów opracowań geodezyjnych oraz projektów podziałów nieruchomości.

Do zadań stanowiska <u>rolnictwa i środowiska</u> w szczególności należy:

1) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
2) naliczenie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
4) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zakaz wprowadzania ścieków,
5) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
   - wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
   - wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
   - wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
7) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz przygotowanie projektów uchwał w zakresie zniesienia w/w form ochrony przyrody,
9) prowadzenie spraw z zakresu szkód wyrządzonych w gospodarstwach rolnych przez klęski żywiołowe,
10) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie zwierząt i prawo łowieckie,
11) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie pojawiania się chorób i szkodników w uprawach,
12) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
13) koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi na rzecz rolnictwa i środowiska,
14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo energetyczne w zakresie planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
15) realizacja zadań w ramach programu „Czyste Powietrze”,
16) realizacja innych zadań wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody, prawo wodne, prawo geologiczne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o cmentarzach.

§ 12.

<u>Samodzielne Stanowisko ds. księgowości szkół</u> - do zadań wykonywanych przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku należą sprawy wynikające z ustaw; o finansach publicznych, o rachunkowości, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi finansowo księgowej szkół jako jednostek budżetowych:
   - Szkoły Podstawowej w Płoskini,
   - Szkoły Podstawowej w Chruścielu,

2) naliczanie płac; sporządzanie list, poleceń księgowania, przelewów, rozliczanie zobowiązań z ZUS i US,
4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
5) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa Faktur VAT i rachunków,
6) prowadzenie bieżących spraw finansowych,
7) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych i sporządzanie zestawień obrotów i sald,
8) sporządzanie rocznych zestawień podatkowych,
9) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
10) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,
11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
12) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
13) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
14) zarządzanie systemem informacji oświatowej.

Samodzielne Stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji - do zadań wykonywanych przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku należą sprawy związane z zopatrzeniem ludności w wodę oraz odprowadzenie ścieków.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
2) dokonywanie odbiorów końcowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz współudział w komisjach odbiorowych sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
3) uzgadnianie dokumentacji projektowej przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
4) uzgadnianie tras projektowanych sieci gazowych, energetycznych, teletechnicznych itp. w zakresie kolizji z uzbrojeniem wodno-kanalizacyjnym,
5) opracowanie projektu gminnego regulaminu dostarczania wody, ustalanie taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
6) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat w zakresie stanowiska,
7) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
8) współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
9) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa, w zakresie wykonywanych czynności,
10) ewidencjonowanie i przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz warunków umów na przyłączenia do sieci wodno- kanalizacyjnej,
11) badania i monitoring sieci wodociągowej kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
12) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę i gospodarki ściekowej,

13)prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej eksploatowanych wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
14)kontrola prawidłowości wykonanych przyłączy wodno-kanalizacyjnych do instalacji wewnętrznej,
15)reagowanie na nielegalny pobór wody i prowadzenie działań w celu jego wyeliminowania,
16)nadzór techniczny nad wykonywanymi remontami na urządzeniach wodno-kanalizacyjnych przez inne jednostki na wniosek właściciela sieci,
17)współpraca z konserwatorami sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
18)prowadzenie całodobowego pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
19)madzór nad działaniem pracowników podczas usuwania awarii urządzeń i sieci.
20)nadzór nad prawidłową eksploatację oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, siecią kanalizacyjną, stacji uzdatniania, stacji podnoszenia ciśnienia, sieci wodociągowej,
21)współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska.

§ 13.

1. Obsługę prawną Urzędu Gminy prowadzi kancelaria prawna.
2. Zakres zadań kancelarii prawnej określa umowa cywilno-prawna.

§ 14.

1. W urzędzie obowiązują następujące zasady podpisywania pism:
   1) korespondencję wysyłaną z urzędu podpisuje Wójt Gminy oraz kierownicy referatów w zakresie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
   2) pisma organów gminy oznacza się pieczątką nagłówkową Rady Gminy lub Wójta Gminy,
   3) pisma sporządzane przez urząd oznacza się pieczątką nagłówkową urzędu,
   4) decyzje Wójta Gminy podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona; oznacza się je pieczęcią urzędową i nagłówkową Wójta Gminy.
2. Pisma sporządzane przez referaty oraz samodzielne stanowiska oznacza się następująco:
   1) Referat Finansowy; **FN-** symbol stanowiska/numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/numer kolejny pisma ze spisu spraw/rok
   2) Referat Spraw Obywatelskich; **SO-** symbol stanowiska/numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/numer kolejny pisma ze spisu spraw/rok
   3) Referat Inwestycji; **IN-** symbol stanowiska /numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/numer kolejny pisma ze spisu spraw/rok.
   4) Samodzielne stanowisko ds. księgowości szkół; **KS-** symbol stanowiska/numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/numer kolejny pisma ze spisu spraw/rok.

5) Samodzielne stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji; **WK-** symbol stanowiska/numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/numer kolejny pisma ze spisu spraw/rok.

3. Szczegółowy wykaz symboli dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy określony jest w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

Zasady i organizacja działalności kontrolnej

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli w Urzędzie dokonują:
   1) Wójt Gminy lub Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk– w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
   2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
   3) Skarbnik Gminy – w zakresie przyznanych uprawnień,
   4) Komisja Rewizyjna Rady Gminy – we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
   5) Wójt Gminy- w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
   1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwieniu spraw,
   2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
   3) celowości i gospodarności,
   4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
   5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.
5. Kontrole są planowane, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
8. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
10. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
    1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
    2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
    3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
    4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
    5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów

potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

6) datę i miejsce podpisania protokołu,
7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

11. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.
12. 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 przyczyn.
13. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje za pokwitowaniem kontrolowany.
14. Z kontroli doraźnych sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
15. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą;
    1) Referat Finansów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
    2) doraźne zespoły powołane przez Wójta Gminy w zakresie ich uprawnień,
    3) audyt zewnętrzny na zlecenie i w zakresie określonym przez Wójta.