

**Zarządzenie Nr 7/2026
Wójta Gminy Płoskinia
z dnia 28 stycznia 2026 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płoskini

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025r. poz. 1153 ze zm.)

Wójt Gminy Płoskinia zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Płoskini 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 54/2023 Wójta Gminy Płoskinia z dnia 31 lipca 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoskinia.
- 2) Zarządzenie Nr 64/2024 Wójta Gminy Płoskinia z dnia 28 czerwca 2024r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoskinia.
- 3) Zarządzenie Nr 10/2025 Wójta Gminy Płoskinia z dnia 23 stycznia 2025r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoskinia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 2 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PŁOSKINI

§ 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 wchodzi 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 – 5 etatów
7. Samodzielne stanowisko ds. księgowości szkół – 1 etat
8. Stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) konserwator - 5 etatów
 - 2) kierowca-operator maszyn specjalnych – 1 etat
 - 3) kierowcy smochodów (w tym ododelegowani do OSP) - 1 etat
 - 4) sprzątaczką – 1/2 etatu

Razem ilość etatów – 26 ½.

§ 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 sołectkimi,
- 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 urzędzeń 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 ds. dochodów budżetowych stanowisko połączone ze stanowiskiem obsługi finansowo-księgowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego 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 ds. kasy i dochodów budżetowych 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) obliczanie skutków finansowych z tytułu obniżania ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę,
- 10)rejestrwanie 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 ds. płace i rozliczanie podatków 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 ds. wymiaru podatków i opłat w szczególności należy:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych w wnoskowanie 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 kątem 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) wystawianie 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 ds. zarządzania środkami trwałymi i gospodarką odpadami 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) prowadzenie 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 ds. dochodów i windykacji gospodarki wodno-kanalizacyjnej 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 urzędzeń księgowych,
- 4) wystawianie faktur VAT i rachunków,
- 5) prowadzenie windykacji gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz gospodarki odpadami komunalnymi min. :
 - wystawianie 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) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 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 - Sekretarza Gminy 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 sołectkiego 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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadrowych w szczególności należy:

w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego: realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób -rozwody, separacja, przysposobienie itp.,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- 10)współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- 11)załatwianie spraw konsularnych dot. wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywateli Polski za granicą,

w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

- 1) wypisywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 2) 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,
- 3) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w zakresie:
 - a) udziału komisji w przygotowywaniu ważniejszych projektów uchwał, projektów aktów normatywnych zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 4) zbieranie informacji w zakresie zlecanym przez Radę,
- 5) kompletowanie oświadczeń majątkowych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego w Braniewie,
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków i interpelacji radnych przekazywanie ich na stanowiska prac,
- 7) kontrola terminowego załatwienia skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 8) obsługa organizacyjna narad organizowanych przez Wójta Gminy,
- 9) nadzorowanie działalności w zakresie spraw administracyjnych wykonywanych przez sołtysów,
- 10)organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 11)ewidencjonowanie i załatwianie wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich,
- 12)gromadzenie dokumentacji organizacyjnej poszczególnych sołectw,
- 13)prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14)prowadzenie akt osobowych oraz koniecznych rejestrów i ewidencji,
- 15)prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16)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,
- 17)realizacja zadań związanych z utrzymywaniem więzi z emerytami i rencistami;
- 18)prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowody osobiste 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 związanych z organizacją zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 18) przygotowanie korespondencji dotyczącej sporządzonych aktów stanu cywilnego.

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych 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 pieczętek,
- 4) obsługa radiotelefonu, faxu i kserokopiarki,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów socjalnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Płoskinia,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności,
- 7) wykonywanie zadań planowania obronnego, określonych w odrębnych przepisach,
- 8) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) organizowanie stałego dyżuru,

- 10) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) opracowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych,
- 13) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń oraz zadań obronnych w tym szkolenie ludności,
- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 15) organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
- 16) tworzenie baz danych oraz bieżąca aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
- 17) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z jednostkami na terenie gminy,
- 18) prowadzenie kancelarii tajnej w urzędzie.

§ 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,
- 4) Wodociągi i kanalizacja

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, sprawy związane z zopatrzeniem ludności w wodę oraz odprowadzenie ścieków. 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 - Kierownik Referatu Inwestycji (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) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego.
- 26) wykonywanie zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w urzędzie i przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 27) nadzór nad pracownikami podczas usuwania awarii urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych.

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, bezrobocia, promocji, turystyki i sportu 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 ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego 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 wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
- 5) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawiania gruntów komunalnych,
- 6) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów oraz aktów notarialnych,
- 7) zlecenie 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 wyłączenie 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 przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 24) przygotowywanie dla utworzonych zasobów opracowań geodezyjnych oraz projektów podziałów nieruchomości.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i środowiska 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,
- 17) współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska

Do zadań stanowiska ds. wodociągów i kanalizacji należy w szczególności:

- 1) wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) dokonywanie odbiorów końcowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz współdziałanie 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) współdziałanie 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 urzędzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 18) prowadzenie całodobowego pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
- 19) nadzór nad pracownikami podczas usuwania awarii urzędzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 20) nadzór nad prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, sieci kanalizacyjnej, stacji uzdatniania, stacji podnoszenia ciśnienia, sieci wodociągowej,
- 21) współpraca ze Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

§ 12.

Samodzielne Stanowisko ds. księgowości szkół - 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 im. Króla Bolesława Chrobrego w Chruścielu,
- 2) naliczanie płac; sporządzanie list, poleceń księgowania, przelewów, rozliczanie zobowiązań z ZUS i US,
- 3) kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 4) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa Faktur VAT i rachunków,
- 5) prowadzenie bieżących spraw finansowych,
- 6) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych i sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 7) sporządzanie rocznych zestawień podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,

- 10) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
- 13) zarządzanie systemem informacji oświatowej.

§ 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 wysyłąną z urzędu podpisuje Wójt Gminy oraz kierownicy referatów w zakresie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
 - 2) pisma organów gminy oznacza się pieczęcią nagłówkową Rady Gminy lub Wójta Gminy,
 - 3) pisma sporządzane przez urząd oznacza się pieczęcią 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.
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 przyznaných 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.