

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.82.2024 Wójta Gminy Płużnica z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, Zarządzenia Nr OA.0050.125.2024 z dnia 4 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw wydawania decyzji środowiskowych, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 5) stanowisko do spraw inwestycji i współpracy z inwestorami.”

2) § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań pracownika do spraw wydawania decyzji środowiskowych, obrony cywilnej i spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.
- 2) obsługa BIP w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 3) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.
- 4) prawidłowa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z zajmowanym Stanowiskiem,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,
- 7) realizacja kwalifikacji wojskowej mieszkańców gminy Płużnica przy współpracy ze Starostwem Powiatowym,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
- 11) organizacja akcji kurierskiej,
- 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 13) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

- 15) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 16) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
- 17) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów operacyjnych, itp.”

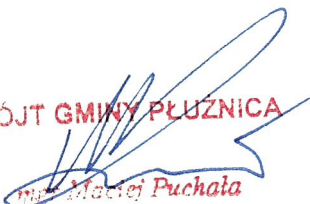
3) § 21 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań pracownika stanowisko do spraw inwestycji i współpracy z inwestorami w szczególności należy:

- 1) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowane ze środków pomocowych UE i innych,
- 2) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność,
- 4) prowadzenie monitoringu przebiegu realizacji projektu,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z terminami określonymi w umowach o dofinansowanie,
- 6) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z otrzymywanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi,
- 7) promocji projektów zgodnie z umową i wytycznymi dla danego projektu,
- 8) sporządzanie wniosków o dofinansowanie w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 9) rozliczanie dotacji i sprawozdawczość,
- 10) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w gminie, realizacji polityki przestrzennej, w tym korespondencji z inwestorami,
- 11) współpraca z innymi Referatami w celu przygotowania terenów inwestycyjnych, do zbycia,
- 12) opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
- 13) podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 14) współpraca z inwestorami w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem Gminy oraz innymi podmiotami),
- 15) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- 16) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów,
- 17) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.
- 18) organizacja spotkań negocjacyjnych,
- 19) organizacja spotkań i konferencji związanych z rozwojem przedsiębiorczości i propagowaniem walorów gospodarczych i inwestycyjnych gminy.”

§ 2. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu przez wójta, zastępcę, sekretarza i skarbnika przedstawia załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PŁUZNICA

mgr Marcin Puchala

