

**ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.163.2024**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**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, zmienionego Zarządzeniem 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) w § 16 ust. 5 pkt 1 dodaje się lit. g w brzmieniu

„g) archiwista zakładowy – AZ”

2) uchyla się § 20 ust. 2 pkt 4,

3) uchyla się § 20 ust. 5,

4) § 21 ust. 2 otrzymuje następujące 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.”

5) § 21 ust. 6 otrzymuje następujące 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) prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z zajmowanym

stanowiskiem,

5) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi.

- 6) realizacja kwalifikacji wojskowej mieszkańców gminy Płużnica przy współpracy ze Starostwem Powiatowym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych,
- 10) organizacja akcji kurierskiej,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 12) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 14) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 15) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i dobór osób,
- 16) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów operacyjnych, itp.;"

6) § 21 ust. 7 otrzymuje następujące 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 finansowane ze środków pomocowych UE i innych,
- 2) poszukiwanie źródeł finansowywania 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 otrzymanymi dofinansowaniami z Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi oraz pozostałych dokumentów na stanowisku,
- 7) promocja 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, opracowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
- 12) prowadzenie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 13) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem Gminy oraz innymi podmiotami),
- 14) współpraca z inwestorami w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich

- 1) sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych w ramach centrum usług wspólnych,
- 2) obliczanie zasłóg chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robot publicznych i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 3) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników UG do ZUS oraz rozliczanie składek na FUS, FP i ubezpieczenie zdrowotne oraz prowadzenie przelewów do systemu bankowego w terminach określonych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- 5) sporządzenie zestawień zbiorczych wynagrodzeń,
- 6) sporządzenie przelewów związanych z wynagrodzeniami i potrąceniami,
- 7) sporządzenie list wypłat m. in. diet dla softysów, radnych, zawartych umów cywilno-prawnych, świadczeń z ZFSS, ryczałtów,
- 8) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych wynagrodzeniach m. in. do celów rentowych i emerytalnych,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego poszczególnych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów jak również otrzymanych inne świadczenia na koniec każdego roku i sporządzenie deklaracji podatkowych,
- 10) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazanie przelewów w formie elektronicznej celem wprowadzenia do systemu bankowego,
- 11) sporządzenie dokumentacji do refundacji wynagrodzeń i innych świadczeń zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) rozliczanie należnych składek PFRON wraz ze sporządzeniem deklaracji w okresach miesięcznych oraz zbiorczo za rok,
- 13) sporządzenie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 14) występowanie do Urzędu Skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu podatków,
- 15) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS,
- 16) obsługa systemu PLATNIK i PLACE,
- 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu gminy,

„4. Do zadań pracownika do spraw płac i kadry należy w szczególności:

8) § 22 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4) stanowisko do spraw płac i kadry;

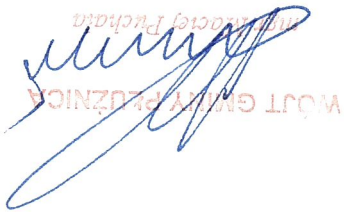
7) § 22 ust. 2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

- 1) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- 2) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów,
- 3) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 4) organizacja spotkań negocjacyjnych,
- 5) organizacja spotkań i konferencji związanych z rozwojem przedsiębiorczości i propagowaniem walorów gospodarczych i inwestycyjnych gminy.”

- 19) kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy, w tym: świadectw pracy, umów o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 21) czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
  - 22) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
  - 23) wypłacanie wniosków o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robot publicznych, stazu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie,
  - 24) prowadzenie ewidencji urlopów, listy obecności, badań lekarskich, szkoleń bhp,
  - 25) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną czasu pracy, w tym kart ewidencji czasu pracy, rozliczeń wyjazdów prywatnych,
  - 26) obsługa programu KADRY w zakresie zakładania kartotek pracowników, rejestracji umów o pracę, umów cywilnoprawnych, ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
  - 27) przygotowywanie porozumień o współpracy dla wolontariuszy,
  - 28) sporządzanie sprawozdań z zajmowanego stanowiska pracy,
- 9) dodaje się § 29a w brzmieniu:
- „§ 29a. 1. Stanowisko archiwisty zakładowego realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
2. Do zadań archiwisty zakładowego należą sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Płużnicy na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w szczególności do zadań archiwisty zakładowego należą zadania określone w § 5 cytowanej wyżej instrukcji archiwalnej a mianowicie:
- 1) przyjmowanie dokumentacji:
    - a. spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy;
    - b. niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
    - c. na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
    - d. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgrupowanych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopowano do systemu EZD,
  - 1) przechowywanie i zabezpieczanie zgrupowanej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieporządkowanym,
  - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórcie organizacyjnej,
  - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów,
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
  - 11) prowadzenie składnicy akt.
2. Do zadań archiwisty zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy.
3. Funkcję archiwisty zakładowego pełni pracownik na stanowisku ds. finansowych.”
- § 2. Schemat nadzoru merytorycznego i zwierzchnictwa służbowego nad komórkami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PŁUZNICA  
miejscowości Puchana





# WÓJT GMINY

