

- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 10) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

IV. Tryb pracy Urzędu

§ 13. 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów.

4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza.

§ 14. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
- urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
- informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową www.pluznica.pl, redaguje i wydaje gazetę lokalną „Informator Płużnicki” oraz współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu ustala wójt. Określone są Zarządzeniem i podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej Gminy Płużnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt Gminy uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu Pracy w sprawie czasu pracy. Czas pracy kierowcy reguluje ustawa o czasie pracy kierowcy. Godziny ponadwymiarowe kierowców wykorzystywane są poprzez udzielenie dni wolnych na pisemny wniosek pracowników.

4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.

5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

6. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych, która znajduje się w biurze zastępcy wójta.

7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana tylko na pisemne polecenie służbowe bezpośredniego przełożonego. Każda nadgodzina musi zostać wpisana do rejestru godzin ponadwymiarowych (znajdującego się na stanowisku zastępcy wójta gminy potwierdzona podpisem bezpośredniego przełożonego).

§ 15. 1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 16. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy.

2. Rejestr delegacji prowadzi sekretariat urzędu.

3. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu. Zatwierdzoną ewidencję przez pracodawcę przekazuje na stanowisko ds. obsługi kadr i sekretariatu.

§ 17. 1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy.

2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 18. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19. 1. Kierownictwo Gminy stanowią:

1) Wójt,

- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,

2. W urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.

3. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Referatem kieruje kierownik.

§ 20. 1. W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty:

- 1) Finansowo – Podatkowy,
- 2) Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- 3) Organizacyjno – Administracyjny.

2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC),
- 2) ds. obsługi interesantów (Znak: BOI),
- 3) kierowcy samochodu ciężarowego,
- 4) kierowcy autobusu,
- 5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN),
- 6) ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej (w przypadku wykonywania czynności z zakresu świadczeń rodzinnych stosuje się oznaczenie ŚR, w przypadku czynności z zakresu działalności gospodarczej DG),
- 7) ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych (w przypadku wykonywania czynności z zakresu świadczeń rodzinnych stosuje się oznaczenie ŚR, w przypadku czynności z zakresu funduszu alimentacyjnego FA),
- 8) referent,
- 9) opiekunki podczas dowozu dzieci do szkół
- 10) pracownika fizycznego.

§21.1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy referatów,
- 5) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

- 1) sekretarz,
- 2) referat organizacyjno-administracyjny.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) ds. obsługi interesantów,
- 3) ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej,
- 4) ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,

4. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają stanowiska ds. obsługi finansowej i ds. obsługi finansowej szkół.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

6. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw),
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych,
- 7) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji w razie potrzeby.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22. Czynności wspólne wykonywane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 21. Do wspólnych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) prowadzenie w zakresie swej kompetencji postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism przewidzianych w toku postępowania administracyjnego,
- 2) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy odnoszących się do powierzonego stanowiska,
- 4) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy poza gminnych.

VII. REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY

§ 22.1. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu;
- 2) stanowisko do spraw finansowych;
- 3) stanowisko do spraw obsługi finansowej szkół gminnych.

2. Do dnia 30 grudnia 2011r. stosuje się następujące znaki w referacie: FP, FS, PIF, FW, FE. Z dniem 01.01.2012 r. stosuje się znak PIF.

3. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy na podstawie planów finansowych przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą przez pracowników i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na rok budżetowy i lata następne,
- 4) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 5) przyjmowanie wniosków o zmiany budżetowe ,przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) przyjmowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot ujętych w budżecie – plan dochodów i wydatków,
- 8) analiza przebiegu wykonania budżetu oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków,
- 9) sporządzanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych - jednostkowych oraz zbiorczych,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych- jednostkowych i łącznych
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych – jednostkowych i zbiorczych,
- 13) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących zasad rachunkowości w tym min: zakładowego planu kont dla organu i urzędu, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kontroli finansowej,
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego,
- 16) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla Urzędu oraz dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy,
- 19) nadzór pod względem finansowo-formalnym wszystkich rodzajów umów rodzących skutki finansowe,
- 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych , zleconych, powierzonych oraz zawartych w ramach umów/porozumień,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla środków specjalnych (FŚS),
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem wg grup klasyfikacji rodzajowej oraz pozostałych środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu rozpoczęcia inwestycji do przekazania do eksploatacji na podstawie PT czy OT),
- 24) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- 25) prowadzenie kartotek pracowników,
- 26) sporządzanie list wypłat diet radnym, sołtysom oraz rozliczanie zawartych umów-zleceń, umów o dzieło,
- 27) prowadzenie rozliczeń z:
 - a) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ,
 - b) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- c) PFRON,
- 28) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
 - 29) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług,
 - 30) rozliczanie inkasentów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wpłat przez inkasentów,
 - 31) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
 - 32) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,
 - 33) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem),
 - 34) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
 - 35) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
 - 36) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 37) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
 - 38) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do kwartalnych sprawozdań,
 - 39) współpraca z KRUS i innymi organizacjami,
 - 40) przechowywanie , ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
 - 41) prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
 - 42) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 43) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

VIII. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ i INWESTYCJI

§ 23.1. 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 gospodarki wodno-ściekowej, lokalowej i drogownictwa,
- 5) konserwator.

2. Do dnia 30 grudnia 2011r. stosuje się następujące znaki w referacie: OI, Oś, RL, GN, DM, GMW. Z dniem 01.01.2012 r. stosuje się znak GPI.

3. Do zadań pracownika do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym także prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną użytą na oświetlenie dróg i konserwację urządzeń oświetleniowych;
- 2) prowadzenie procedur przetargowych związanych z realizacją inwestycji gminnych i nadzór nad inwestycjami;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 4) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;

- 5) realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym szczególności prowadzenia spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu;
- 6) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną;
- 7) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacji obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego;
- 8) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;
- 9) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

4. Do zadań pracownika do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) gospodarka gruntami i budynkami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie spraw administracyjnych dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości i spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów,
 - b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości, aktualizacji czynszów,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) procedur w zakresie zbywania, nabywania i obciążania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
 - d) wykonywanie dla potrzeb Urzędu wypisów, odpisów, wyciągów, itp. z operatu ewidencji gruntów,
 - e) współpracy z sądem, kancelariami notarialnymi, Starostwem Powiatowym w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia podziału nieruchomości;
 - f) prowadzeniem spraw z zakresu komunalizacji mienia komunalnego Gminy.
- 2) realizacja zadań współpracy z Nadleśnictwem i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
- 5) współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody (pomniki przyrody, konkursy ekologiczne, opinie w sprawie zanieczyszczeń),
- 7) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 8) wydawanie decyzji dot. refundacji kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników z terenu Gm. Płużnica,
- 9) prowadzenie postępowań w/s wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska,
- 10) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami (umowy, akcje sprzątania) programy,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi przez poszczególne firmy,
- 12) program azotanowy.

5. Do zadań pracownika do spraw stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej, lokalowej i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy oraz osobami skazanymi wyrokami sądu. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót, nadzór nad listami obecności,

- 2) załatwianie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 3) czynności z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) nadzór nad konserwatorami gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji gminy i współdziałanie w tym zakresie z Telekomunikacją.
- 7) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku
- 8) rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wod-kan.,
- 9) przygotowywanie materiałów do załatwienia spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z gospodarką melioracyjną,
- 10) rozliczenie i odbiór remontowo-konserwacyjnych, melioracji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód,
- 12) prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 13) nadzór i dokonywanie remontów na drogach gminnych i współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg na terenie Gminy oraz wydawanie uzgodnień do projektów budowlanych w pasie drogowym,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami,
- 15) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta dotyczących zadań objętych zakresem obowiązków,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne na terenie gminy,
- 17) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,
- 19) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

W/w pracownik odpowiada za nadzór nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych, publicznych.

IX. REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINSTRACYJNY

§ 24.1 W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) ds. obsługi kadr i sekretariatu Wójta,
- 3) ds. pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) ds. promocji gminy i informatyki,
- 5) ds. obsługi rady gminy,
- 6) ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych
- 7) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Do dnia 30 grudnia 2011r. stosuje się następujące znaki w referacie: SO, RG, PG, ORG, OC, FZ. Z dniem 01.01.2012 r. stosuje się znak OA.

3. Do zadań pracownika do spraw obsługi kadr i sekretariatu Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem pracowników,
- 3) czuwaniem nad właściwym określeniem wysokości przysługujących pracownikom dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,

- 4) obsługa techniczno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta,
- 5) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania wysyłania korespondencji,
- 6) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
- 7) prowadzenie terminów szkoleń pracowników bhp,
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 9) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 10) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnej,
- 11) zamawianie pieczęć dla pracowników Urzędu,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dot. dofinansowania kosztów przejazdu samochodem specjalistycznym,
- 13) prowadzenie rejestru faktur, delegacji, wyjazdów samochodu specjalistycznego,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie programu Systemu Informacji Oświatowej,
- 15) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku,
- 16) organizacja i rozliczanie pracy gości,
- 17) przyjmowanie na podstawie pełnomocnictwa korespondencji oraz przygotowywanie poczty nadanej przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne.

4. Do zadań pracownika do spraw pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, prowadzenie i rozliczanie grantów dla stowarzyszeń działających na terenie gminy, rad sołeckich i Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 3) przygotowywanie konkursów oraz ich obsługa związana z realizacją ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 4) współpraca z osobami niepełnosprawnymi, osobami bezrobotnymi w zakresie poszukiwania ofert pracy w zakresie pisania cv, listu motywacyjnego,
- 5) wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy nie wymienionych w zakresie czynności.

5. Do zadań pracownika do spraw ds. promocji gminy i informatyki należy w szczególności:

- 1) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 2) pomoc pracownikom w bieżących problemach dotyczących działania sieci i oprogramowania w tym min.: programu MsOFFICE oraz systemów WINDOWS,
- 3) administracja i prowadzenie strony WWW gminy oraz BIP-u,
- 4) administracja poczty elektronicznej,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy w tym wspierane i promocja działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw, stowarzyszeń i innych instytucji działających na terenie gminy,
- 6) organizacja i pomoc w przygotowaniu imprez gminnych w tym charakterze promocyjnym,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy,
- 8) kontakty z mediami – pisanie, przekazywanie artykułów do prasy,
- 9) skład gazety lokalnej „Informatora Płużnickiego”,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dotyczącego współpracy zagranicznej:
 - a) przygotowywanie i organizacja wizyt ości z zagranicy oraz wyjazdów zagranicznych,
 - b) korespondencja,