

- 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – umieszczanie i aktualizacja stosownych danych, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) pisanie, przeprowadzanie i rozliczanie projektów dla organizacji pozarządowych z terenu gminy,
- 13) prowadzenie inicjatyw na rzecz rozwoju lokalnego;
- 14) merytoryczne przygotowywanie wniosków do funduszy strukturalnych oraz ich merytoryczne rozliczanie;
- 15) udzielanie informacji dotyczących UE, funduszy unijnych, itp.;
- 16) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska;

6. Do zadań pracownika do spraw ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:  
obsługa:

- a) Rady Gminy,
  - b) Komisji Rady Gminy,
  - c) Jednostek pomocniczych,
- 1) wykonywanie zadań związanych z Wyborami Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Rady Gminy Samorządów Mieszkańców Wsi, wyborami Ławników, Członków Izby Rolnej, referendumi ogólnokrajowymi i gminnymi,
  - 2) czuwaniem nad zabezpieczeniem spraw radnych i członków komisji Rady,
  - 3) przygotowywaniem projektów planów spotkań Radnych,
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady,
  - 5) obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta,
  - 6) prowadzenie funduszu wiejskiego,
  - 7) prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich, zebrań wiejskich.

7. Do zadań pracownika do spraw ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych należy w szczególności

- 1) obronnością kraju, obrona cywilna,
- 2) prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu wojskowych, współdziałanie w tym zakresie z WKU, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami,
- 3) opracowanie i przygotowanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

Pracownik wykonujący sprawy z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w wymiarze pół etatu. Wykonuje czynności określone w zakresie obowiązków w wymiarze tygodniowym 20 godzin, miesięcznym 80 godzin.

8. Do zadań pracownika do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być finansowane lub dofinansowywane ze środków pomocowych UE i innych,
- 2) poszukiwanie źródeł finansowania i dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 3) sporządzanie dokumentacji konkursowej w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 4) utrzymywanie komunikacji z Instytucją Pośredniczącą II stopnia,
- 5) prowadzenie, gromadzenie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej projektu,
- 6) prowadzenie konsultacji,
- 7) przygotowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym.

## X. ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW NA SANODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 25. 1. Do zadań pracownika w biurze obsługi interesanta należy:

- 1) udzielanie pełnej informacji w zakresie
  - a) sposobu, miejsca i procedury załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) stanu zaawansowania sprawy/ wniosku/ skargi/,
  - c) informacji o gminie,
  - d) struktury organizacyjnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) podjętych uchwał Rady Gminy,
  - f) wysokości opłat i podatków lokalnych, podatku rolnego.
- 2) wydawanie formularzy jeżeli takie wprowadzono,
- 3) pomoc interesantom w wypełnianiu formularzy i pisaniu wniosków,
- 4) wstępne sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
- 5) realizacja części zadań z zakresu stanowisk merytorycznych Urzędu.

2. Do zadań kierowcy samochodu należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób,
- 2) dokonywanie przeglądu pojazdu i utrzymywanie czystości,
- 3) utrzymywanie i dbanie o wymagany stan techniczny,
- 4) prawidłowe prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie z zużycia paliwa,
- 5) wystawianie pokwitowań za pobieranie należności od przewożonych osób i dokonywanie wpłaty do kas,
- 6) terminowe rozliczanie pobieranych zaliczek na paliwo.

Kierowca samochodu wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w dni robocze. Mogą występować godziny ponadwymiarowo związane z dowozem wnioskodawcy na badanie, zabieg, rehabilitację, sanatorium. Kierowca samochodu również pozostaje wg potrzeb pracodawcy w dyspozycji podczas organizowanych imprez kulturalnych na terenie gminy Płużnica. Czas pracy kierowcy ściśle reguluje Rozporządzenie o czasie pracy kierowcy.

3. Do zadań pracownika ewidencji ludności należy:

- 1) prowadzenie rejestru pobytu stałego i czasowego mieszkańców,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zamieszkiwaniu na terenie gminy,
- 3) sporządzenie wykazów dla szkół rocznika podstawowego,
- 4) prowadzenie rejestru pobytu cudzoziemców,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego na terenie gminy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- 7) załatwianie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 8) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

W/w pracownik pełni dyżur w dniach, w których przeprowadzane są na terenie Gm. Płużnica wybory, referenda.

4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów wykonawczych do ustawy.

5. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i działalności gospodarczej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz innych niezbędnych dokumentów do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i wydawanie w tym zakresie decyzji,
- 2) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i oznaczanie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) wprowadzenie danych świadczeniobiorców do bazy danych osobowych,
- 4) powodzenie spraw o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego,
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 6) prowadzenie kontroli przyznanych zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, oraz zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
- 7) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń rodzinnych,
- 8) zgłaszanie i naliczanie składek do ubezpieczenia świadczeniobiorców świadczeń,
- 9) postępowanie w sprawach wstrzymywania lub zwiększania wypłaty świadczeń,
- 10) wydawanie zaświadczeń, w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad opłatami za korzystanie z zezwoleń,
- 13) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

6. Do zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych należy:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komornikiem Sądowym, Starostwem Powiatowym, Policją i Prokuraturą w zakresie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie w tym zakresie dokumentacji i wydawanie decyzji,
- 3) wprowadzanie danych świadczeniobiorców do bazy danych osobowych,
- 4) sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego,
- 5) składanie zapotrzebowania na środki na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 26. Strukturę organizacyjną urzędu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **XI. Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 27. Obsługę prawną urzędu sprawuje radca prawny lub osoba posiadająca uprawnienia odpowiadające radcy prawnemu.

§ 28. Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa wójt oraz skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 29. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 30. Do podpisu wójta zastrzeżone są:

8. Korespondencji wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu.
9. Szczegółowe zasady dotyczące korespondencji nie uwzględnione w niniejszym rozdziale reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

### **XIII. Pieczęcie i pieczętunki**

§ 37. 1. Ewidencje pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko do spraw obsługi kadr i sekretariatu.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w pkt 1.

§ 38.1. Do osób dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zaginięciu pieczęci lub pieczętunki.  
2. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

### **XIV. Zasady obsługi interesantów w urzędzie**

§ 39. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsłużenie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych wini umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy klient właściwie zrozumiał ich treść w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów, należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
- 5) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania, jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwić bez osobistego pobytu klienta w urzędzie, o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować właściwe formularze,
- 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 40. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,

- 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).

2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 41. 1. Obywatelom przysługuje prawo składanie petycji, skarg i wniosków.

2. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.

3. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia Sekretariat Urzędu.

§ 42. 1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi zastępca wójta.

## **XV. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

§ 43. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują: wójt, zastępca wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy lub inne osoby upoważnione.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do pracowników przypisanych im obowiązków i czynności.

§ 44. 1. Zastępca wójta, sekretarz sprawują kontrolę w odniesieniu do wszystkich pracowników w następującym zakresie:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków,
- 3) dyscypliny pracy,
- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
- 5) zabezpieczenia Urzędu i stanu jego mienia,

2. Zastępca wójta, sekretarz przeprowadzają kontrolę w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej, podatkowej.

§ 45. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,

- 2) badania zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 46. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i badaniu przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami, itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 47. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania i kontroli dokumentów, jak i opracowanie sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentacji i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 48. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty będące przedmiotem kontroli, ułatwi terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 49. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyny i skutków;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 50. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazujący w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 51. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 52. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 53. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 54. Dokumentacja kontroli powinna być rejestrowana na stanowisku sekretarza gminy.

§ 55. Kontrole zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:

- 1) skarbnik gminy;
- 2) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie swej właściwości

§ 56. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.

