

ZARZADZENIE NR 0050.4.2019
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA
z dnia 15 stycznia 2019 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płośnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r, poz. 994 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płośnicy stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.14.2015 Wójta Gminy Płośnica z dnia 16 lutego 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płośnicy wprowadzam następujące zmiany.

§ 2.

Zmienia się graficzny schemat organizacyjny UG Płośnica stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płośnicy.

§ 3.

1. W §10 w ust.1 pkt 7:

- 1) litera a otrzymuje brzmienie: ds. gospodarki gruntami i rolnictwa, obsługi inwestora, przy znakowaniu spraw dotyczących gospodarki gruntami i rolnictwa – sygnatura GGR, przy znakowaniu spraw obsługi inwestora – sygnatura OI,
- 2) litera c otrzymuje brzmienie: ds. obsługi Rady Gminy, obsługi inwestora, przy znakowaniu spraw obsługi Rady Gminy – sygnatura OR, przy znakowaniu spraw obsługi inwestora – sygnatura OI,
- 3) litera d otrzymuje brzmienie : informatyk, ds. BIP,
- 4) litera f otrzymuje brzmienie: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz oświaty i wychowania,
w sprawach dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych- sygnatura FZ,
w sprawach dotyczących oświaty i wychowania- sygnatura OŚ,
- 5) litera g otrzymuje brzmienie: ds. kadr i organizacyjnych, archiwista- sygnatura OK,
- 6) dodaje się literę j o brzmieniu: ds. działalności gospodarczej i handlu – sygnatura DGH,
- 7) dodaje się literę k o brzmieniu: ds. ochrony danych osobowych- sygnatura ODO.

2. §17 ust 4 otrzymuje brzmienie:

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

3. W § 23 w ust 4 skreśla się pkt 20.

4. W rozdziale VII Zakresy działania dla samodzielnych stanowisk pracy w § 28 wprowadza się zmianę dotyczącą następujących stanowisk pracy:

Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacyjnych, archiwista

1. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i organizacji:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
- b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- d) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- e) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu:
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
 - realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej,
 - obsługa urzędów biurowych,
 - prenumerata czasopism,
 - obsługa techniczno - organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
 - Gminy i Sekretarza Gminy,
 - przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
 - prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta Gminy,
 - prowadzenie rejestrów umów,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków interesantów zgłaszających się do Wójta i Sekretarza Gminy,
 - zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
 - przestrzeganie zgodnie z obowiązującymi przepisami dekoracji i flagowania.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Płońnica:

- a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
- c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
- e) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- f) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- h) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,

- i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - j) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - k) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
 - l) stała współpraca z Archiwum państwowym,
 - m) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
 - n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,
 - o) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - p) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.
- 3. Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Płońska.**

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, obsługi inwestora

- 1. Obowiązki w zakresie planowania pracy Rady Gminy i jej Komisji:**
 - a) zbieranie propozycji do tematyki planów pracy radnych, organizacji społecznych i samorządowych,
 - b) kompletowanie zebranych propozycji i przedstawienie ich przewodniczącemu Rady i Przewodniczącym Komisji oraz opracowywanie zgodnie z ich wytycznymi projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - c) terminowa realizacja zatwierdzonych planów.
- 2. Zadania wynikające z obsługi Rady Gminy:**
 - a) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przed sesjami i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych zadań,
 - b) gromadzenie i przygotowanie materiałów, które są przedmiotem obrad Rady Gminy,
 - c) przygotowywanie zawiadomień i zaproszeń oraz terminowe wysyłanie do Radnych i zaproszonych gości,
 - d) dopilnowanie należytego przygotowania Sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad,
 - e) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawienie Przewodniczącemu Rady do podpisu oraz wglądu Radnym,
 - f) opracowywanie interpelacji i wniosków Radnych zgłoszonych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz terminowe przesyłanie do zainteresowanych instytucji,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał,
 - h) przekazanie uchwał Rady Gminy do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 3. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Przewodniczącego Rady Gminy:**
 - a) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania wniosków,

- postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady,
 - c) prowadzenie list obecności Radnych na sesjach i posiedzeniach komisji, naliczanie diet zgodnie z uchwałą rady gminy za udział w pracach Rady i Komisji.
- 4. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Komisji Rady Gminy:**
- a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków i czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i prowadzeniu ich zbioru,
 - d) obsługiwanie Komisji doraźnych powołanych przez Radę Gminy.
- 5. Obowiązki w zakresie tworzenia Radnym właściwych warunków wykonywania ich mandatu:**
- a) dostarczanie Radnym materiałów i informacji umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, w spotkaniach z wyborcami itp.,
 - b) pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z Posłami, Senatorami, z członkami Sejmiku Samorządowego i Radnymi.
- 6. Obowiązki w zakresie rozwijania i koordynowania pracy organów samorządu wsi:**
- a) czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej Komisji,
 - b) współorganizowanie zebrań wiejskich,
 - c) nadawanie biegu wnioskom organów samorządowych.
- 7. Obowiązki w zakresie organizacji wyborów:**
- a) załatwianie spraw technicznych związanych z wyborami: Prezydenckimi, do Sejmu i Senatu RP, Rady Powiatu, Rady Gminy, Sołtysów, ławników.
- 8. Obowiązki w zakresie prawa zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO:**
- a) wykonywanie zadań związanych z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 9. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi inwestora:**
- a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań procesu obsługi inwestora pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, a w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - d) organizacja oraz udział w organizowanym przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - e) udzielanie informacji inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,

- f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
- i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH), Regionalnym Centrum Obsługi Inwestora (RCOI), Specjalną Strefą Ekonomiczną (SSE),
- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

10. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Koordynatora Gminnego Programu Odnowy Wsi.

Samodzielne stanowisko – informatyk, itp. Biuletynu Informacji Publicznej

1. Z zakresu zadań informatyka:

- a) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania,
- b) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
- c) sporządzanie kopii zapasowych baz danych systemów wykorzystywanych w Urzędzie,
- d) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i stacjach roboczych,
- e) pomoc w zakupie sprzętu i części komputerowych,
- f) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- h) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- i) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej, wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie przekazywanych treści na stronę podmiotową BIP,
- j) administrowanie (w tym utrzymanie domen) oraz nadzór i wprowadzanie przekazywanych treści Gminnego Portalu Internetowego plosnica.pl,
- k) organizowanie i uruchamianie pracownikom Urzędu i jednostkom podległym poddomen, aliasów, przekierowań, baz danych MySQL, PostgreSQL, kont ftp i innych niezbędnych usług w ramach uruchamiania stron i portali internetowych w domenach Urzędu,
- l) administrowanie i nadzór nad służbowymi skrzynkami e-mail w domenach urzędu, administrowanie infrastrukturą tworzącą sieć komputerową Urzędu, konserwacja sieci i sprzętu komputerowego,

- m) dokonywanie drobnych, zgodnych z posiadanym zapleczem technicznym i umiejętnościami, napraw sieci i sprzętu komputerowego, zlecanie i nadzór nad większymi naprawami,
- n) zabezpieczenie serwisu sprzętu i oprogramowania, współpraca przy zgłaszaniu błędów i awarii systemów informatycznych,
- o) współpraca w zakresie likwidacji i utylizacji sprzętu komputerowego,
- p) nadzór nad wdrożeniami i prawidłową eksploatacją systemów informatycznych,
- q) administrowanie bazami danych, prawami dostępu i uprawnieniami systemów wykorzystywanych w Urzędzie,
- r) administrowanie kontem Urzędu w systemie informatycznym CeIDG,
- s) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu,
- t) administrowanie kontem Urzędu na Portalu Sprawozdawczym GUS,
- u) współpraca w zakresie obsługi portali i systemów służących do aplikowania o środki zewnętrzne oraz rozliczania i monitorowania realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym środków z UE),
- v) administrowanie i nadawanie uprawnień do systemu informacji prawnej wykorzystywanego w Urzędzie,
- w) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu (LAS) dla Systemów Rejestrów Państwowych,
- x) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Ról (LAR) dla Systemów Rejestrów Państwowych,
- y) współpraca przy opracowywaniu wniosków o środki pozabudżetowe i UE w zakresie rozbudowy istniejących i wdrażania nowych systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej Urzędu,
- z) współpraca w zakresie przygotowania i konsultowania umów z jednostkami autorskimi na zakup licencji systemów i programów komputerowych.

2. Inne zadania na zajmowanym stanowisku:

- a) administrowanie gminnym monitoringiem wizyjnym,
- b) współpraca w zakresie promocji gminy,
- c) przyjmowanie wniosków o:
 - wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - zmiany wpisu w CEIDG,
 - wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wykreślenie wpisu w CEIDG.
 - przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, a następnie przesyłanie do systemu CEIDG,
- d) przekształcanie na postać elektroniczną, nadzór nad podpisywaniem oraz przekazywanie uchwał Rady Gminy Płońsk do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- e) odbieranie oraz wysyłanie korespondencji elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,

- f) pomoc w zakładaniu i odnawianiu pracownikom Urzędu Profili Zaufanych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o wydanie i odnawianie certyfikatów kwalifikowanych (tzw. „podpisów elektronicznych”) dla pracowników Urzędu oraz radnych Rady Gminy Płońska,
- h) wprowadzanie sprawozdań do Portalu Sprawozdawczego GUS,
- i) konsultowanie i współpraca w zakresie zawierania i zmian umów z operatorami telekomunikacyjnymi,
- j) wprowadzanie i scalanie danych w Systemach Informacji Oświatowej, przekazywanie informacji z SIO do innych uprawnionych jednostek, pomoc w obsłudze SIO,
- k) pomoc techniczna w obsłudze zestawów inkasenckich wykorzystywanych do rozliczeń zużycia wody/odprowadzania ścieków,
- l) pomoc w technicznym przygotowaniu obrad Rady Gminy Płońska – obsługa kanału internetowego do transmisji obrad,
- m) nadzór i zgłaszanie awarii i zmian linii, centrali i sieci telefonicznej urzędu,
- n) pomoc w obsłudze i zgłaszanie potrzeb w zakresie konserwacji i napraw sprzętu kserograficznego,
- o) ewidencja służbowych telefonów komórkowych pracowników.

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska:

1. W zakresie ochrony przyrody:

- a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w myśl przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt,
- b) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- c) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- d) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody,
- e) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
- f) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew lub zakrzewień,
- g) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- h) udostępnianie informacji o środowisku,
- i) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
- j) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- k) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- l) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- m) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Płońska”,
- n) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- o) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- p) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- q) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody,
- r) przyjmowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków,
- s) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.

2. Z zakresu ochrony przed hałasem:

- a) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową,
- b) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- c) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz Starostwa Powiatowego w Działdowie o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić.

3. Z zakresu spraw utrzymania czystości i porządku na terenie gminy przy ścisłej współpracy ze stanowiskiem itp. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego oraz referatem gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa poprzez:

- a) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- b) współpraca z Ekologicznym Związkiem Gmin „Działdowszczyzna” dotycząca selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów komunalnych,
- c) realizacja zadań zgodnie z „Programem Usuwania Wyrobów Zawierających Azbest z Terenu Gminy”,
- d) ustalenie (po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:
 - wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku wspólnego,
 - wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
- e) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- f) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- g) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów, ścieków wodnych w granicach administracyjnych gminy,
- h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- i) nadzorowanie oraz prowadzenie rejestrów cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
- j) prowadzenie rejestru ewidencji zabytków na terenie gminy oraz innych spraw

- z tym związanych,
- k) przygotowywanie oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań z zakresu ochrony środowiska z funduszy zewnętrznych,
 - l) monitorowanie w celu zachowania efektów zrealizowanych projektów:
 - Ekologiczne Ścieżki Dydaktyczne w Gminie Płońska,
 - Szlak Dziedzictwa Kulturowego,
 - Szlak pieszo – rowerowy Turza Mała – Murawki,
 - Aleja Lipowa Turza Mała,
 - m) planowanie i kontrola nowych nasadzeń drzew zastępczych na terenie Gminy Płońska,
 - n) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji z uwzględnieniem kontroli nasadzeń zastępczych,
 - o) udział w pracach komisji związanych z procesem szacowania strat w rolnictwie.
- 4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania i powierzania realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:**
- a) przygotowywanie, monitoring, inicjowanie zmian, realizacja uchwały Rady w sprawie Roczno i Wieloletniego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przedkładanie projektów uchwał pod konsultacje z organizacjami pozarządowymi,
 - c) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących itp. podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z różnych źródeł,
 - d) wspieranie organizacji pozarządowych w ich działalności (pozyskiwanie środków z różnych źródeł, udzielanie praktycznych wskazówek, obowiązki organizacji wobec różnych instytucji, sprawozdawczość,
 - e) realna pomoc we wskazywaniu organizacjom pozarządowym źródeł dofinansowania i możliwości składania wniosków,
 - f) stworzenie spójnego systemu przepływu informacji pomiędzy Urzędem i organizacjami pozarządowymi,
 - g) prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach otwartych konkursów oraz trybów pozakonkursowych,
 - h) inicjowanie lub współorganizowanie spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami poszczególnych jednostek pomocniczych w zakresie wyjaśnienia realnych korzyści wynikających z tworzenia Stowarzyszeń,
 - i) wsparcie mieszkańców w procesie tworzenia stowarzyszeń.
- 5. Realizacja inicjatyw lokalnych a w szczególności:**
- a) przygotowywanie, monitoring, inicjowanie zmian uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - b) realizacja uchwały w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, a w szczególności:
 - podawanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o inicjatywę lokalną oraz o terminie i miejscu ich składania,
 - udzielanie niezbędnych informacji, istotnych w procesie przygotowywania wniosków o inicjatywę lokalną,

- ocena formalna wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej (wezwanie do uzupełnienia braków),
 - ocena merytoryczna wniosków we współpracy z pracownikami Urzędu, których zakres czynności wiąże się z zadaniem określonym we wniosku,
 - powiadamianie wnioskodawców o ocenie merytorycznej wniosków oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny wniosków,
 - przekazanie sprawy pracownikom Urzędu których zakres czynności wiąże się z zadaniem określonym we wniosku sprawy celem dalszej realizacji,
 - przygotowywanie umowy na realizację zadania na podstawie złożonego przez wnioskodawcę harmonogramu i kosztorysu,
 - wstrzymanie i przeprowadzanie procedury w związku z nieprawidłowością wykonania zadania,
 - prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - monitorowanie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej.
- c) inicjowanie lub współorganizowanie spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami poszczególnych jednostek pomocniczych w zakresie wyjaśnienia realnych korzyści wynikających z tworzenia Stowarzyszeń,
- d) wsparcie mieszkańców w procesie tworzenia stowarzyszeń.

Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych oraz oświaty i wychowania

1. Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- b) monitorowanie możliwości aplikowania o fundusze Unii Europejskiej na realizację zadań gminy,
- c) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie możliwości i warunków korzystania z zewnętrznych źródeł finansowania,
- d) opracowanie i przygotowanie projektów zgłaszanych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- e) opracowanie wniosków aplikacyjnych dla projektów realizowanych przez gminę,
- f) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz załączników do wniosków aplikacyjnych,
- g) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów, w których beneficjentem jest gmina,
- h) opracowanie harmonogramów realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- i) opracowywanie, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- j) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych,
- k) monitoring projektów realizowanych przez gminę (od zawarcia umowy do realizacji projektu),
- l) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- m) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów społeczno-educacyjnych realizowanych w Gminie współfinansowanych z funduszy europejskich,

- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- o) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

2. W zakresie oświaty i wychowania:

- a) programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- b) analiza i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych oraz doradztwo w tym zakresie,
- c) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych.
- d) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli,
- e) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek.
- f) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- g) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- h) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych,
- i) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- j) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- k) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie,
- m) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów,
- n) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów,
- o) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- p) prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
- q) pełnienie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Płońsk oraz ocena ich funkcjonowania,
- r) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół,
- s) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji.
- t) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytorycznej - statystycznej w zakresie oświaty,
- u) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,

- v) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej i handlu

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności opracowywanie projektów uchwał dotyczących:

- a) dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych,
- b) liczby punktów sprzedaży oraz miejsc usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- c) miejsc publicznych pozwalających na spożywanie napojów zawierających więcej niż 4,5% alkoholu podczas trwania imprez na otwartym powietrzu,
- d) określenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania obrotu tymi napojami.

2. Prowadzenie postępowań w sprawie:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- c) zakazu sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) zbierania oświadczeń o wartości uzyskanej ze sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z posiadanych zezwoleń,
- f) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie naniesienia zmian przez podmiot gospodarczy,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie zawieszenia, wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia z Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.

4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

5. Przyjmowanie, weryfikacja i rozliczanie końcowe wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego.

6. Obsługa techniczna jednostek pomocniczych gminy Płońnica: organizacja zebrań wiejskich, organizacja wyborów sołtysów.

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych:

- a) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa dla Urzędu Gminy w Płońnicy oraz jednostek podległych tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońnicy, Gminnemu Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy, Szkoły Podstawowej w Gródkach, Szkoły Podstawowej w Wielkim Łęcku, Szkoły Podstawowej im. Henryka

Sienkiewicza w Niechłonie, Szkoły Podstawowej im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Płońscy, Gimnazjum w Gródkach,

- b) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, innych przepisów unijnych, prawa krajowego oraz polityki i procedur przyjętych w organizacji a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- c) uczestniczenie w bieżącej analizie ryzyka,
- d) udzielanie ADO wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- e) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,
- f) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- g) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- h) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu,
- i) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji,
- j) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
- k) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane osobowe,
- l) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych,
- m) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz podległych i (współpracujących) jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie,
- n) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- o) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
- p) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- q) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- r) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- s) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
- t) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich oraz remiz strażackich (itp. obsługa urządzeń grzewczych, ewidencja zużycia energii elektrycznej, gazu i wody, kontrola stanu technicznego budynku i terenu wokół),
- u) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

Samodzielne stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej; pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego powyższy regulamin,
- b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- c) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
- e) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- f) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- g) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
- h) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- i) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- j) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- k) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- l) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- m) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
- n) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- o) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- p) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- q) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- r) organizowanie szkoleń obronnych.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

- e) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- g) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- h) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- i) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- j) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- k) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- l) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- m) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- n) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- o) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- p) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- q) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- r) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- s) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- t) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- u) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- v) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Reagowania Kryzysowego),
- w) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- x) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- a) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

- d) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - e) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - f) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 4. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:**
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - b) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
 - c) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
 - d) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych.**
- 6. Obowiązki z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej:**
- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy Płońska,
 - b) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
 - środków alarmowania i łączności,
 - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji naprawy,
 - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
 - c) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
 - e) prowadzenie rejestracji terenowych OSP,
 - f) rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w szkoleniach oraz akcjach ratowniczo-gaśniczych,
 - g) współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP RP,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących samochodów będących na stanie urzędu – rozliczanie kart drogowych, paliwa, godzin pracy.
- 7. Prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy:**
- a) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych,
 - b) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną itp. Radio 7, gazeta, portal Moje Działdowo itp.,
 - c) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
 - d) współpraca z innymi stanowiskami pracy i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
 - e) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
 - f) stwarzanie warunków przez podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy.
- 8. Prowadzenie zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) przygotowywanie i realizacja projektów finansowych z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
- b) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych, opracowywanie raportów, analiz i innych informacji w tym zakresie,
- c) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach, możliwościach pozyskiwania środków do realizacji programów gminnych,
- d) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu spójnego planowania i realizacji projektów gminnych,
- e) udział w programowaniu i określaniu zadań społeczno-gospodarczych gminy,
- f) nadzorowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- g) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji,
- h) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- i) opracowywanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy stanowiących podstawę wnioskowania o środki zewnętrzne,
- j) udzielanie informacji firmom, jednostkom organizacyjnym gminy oraz stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym zwłaszcza ze środków unijnych.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Krawiec

SCHEMAT ORGANIZACYJNY UG PŁOŃNICA

