

PLAN ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH PRACY

w Urzędzie Gminy w Nędzy

w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika
(z wyjątkiem urlopu macierzyńskiego i długotrwałej niezdolności do pracy)

.....	stanowisko ds. (osoba nieobecna)	stanowisko ds. (osoba zastępująca)
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	WÓJT GMINY	DS. OŚWIATY I SPORTU
	DS. OŚWIATY I SPORTU	SEKRETARZ GMINY
	SEKRETARZ GMINY KIEROWNIK USC	DS. OŚWIATY I SPORTU
	ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH , EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARZCEJ	KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO
	ds. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	1) ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH , EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARZCEJ 2) PEŁNOMOCNIK DS.ZAPOBIEGANIA ALKOHOLOWI
	ds. INFORMATYKI I OCHRONY	1) ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI ZASOBAMI GMINY(z wyjątkiem informatyki) 2) ds. EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOSCI BUDŻETOWYCH ORAZ EWIDENCJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I MATERIAŁÓW (w zakresie informatyki)
	ds. UBEZPIECZENIOWYCH I KANCELARYJNYCH	ds. KANCELARYJNYCH
	ds. KANCELARYJNYCH	ds. UBEZPIECZENIOWYCH I KANCELARYJNYCH
	KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO	ds. UBEZPIECZENIOWYCH I KANCELARYJNYCH (w pozostałym zakresie)
	PEŁNOMOCNIK DS.ZAPOBIEGANIA ALKOHOLOWI	ds. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
ds. OBRONNYCH I REAGOWANIA KRYZYSOWEGO	ds. INFORMATYKI I OCHRONY	
REFERAT FINANSOWY	SKARBNIK-KIEROWNIK REFERATU FINANSOWEGO	ds. PŁACOWYCH
	ds. PŁACOWYCH	1) ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (w zakresie płac) 2) ds. EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOSCI BUDŻETOWYCH ORAZ EWIDENCJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I MATERIAŁÓW (w zakresie wypłat elektronicznych i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych)
	ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	ds. PŁACOWYCH
	ds. EGZEKUCJI NIEPODATKOWYCH NALEŻNOSCI BUDŻETOWYCH ORAZ EWIDENCJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I MATERIAŁÓW	1)ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (w zakresie ewidencji środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych i materiałów) 2)ds. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETU GMINY (w zakresie egzekucji niepodatkowych należności budżetowych)
	ds. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETU GMINY	ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

	ds. KSIĘGOWOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI , ORAZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	1)ds. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETU GMINY (w zakresie podatku od towarów i usług,) 2) ds. .WYMIARU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI (w zakresie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
	ds. WYMIARU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI	ds. KSIĘGOWOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG ,
	ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	ds. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT
	ds. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT	ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
	ds. OBSŁUGI KASOWEJ	ds. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT
	ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI	1) ds. INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (w zakresie inwestycji) 2) ds. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI (w zakresie zamówień publicznych)
	ds. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI	ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI
	ds. GOSPODARKI GRUNTAMI I KANALIZACJI I GEODEZJI	1) ds. INFRASTRUKTURY I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (w zakresie kanalizacji) 2)ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI ZASOBAMI GMINY(w pozostałym zakresie)
	ds. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	ds. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI
	ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI ZASOBAMI GMINY	ds. GOSPODARKI GRUNTAMI , KANALIZACJI I GEODEZJI
	ds. INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1) ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI (w zakresie inwestycji)
	ds. PROMOCJI GMINY	1) ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI ZASOBAMI GMINY (w zakresie promocji) 2) ds. INFORMATYKI I OCHRONY (w zakresie informatyki)
Stanowiska pomocnicze i obsługi	ROBOTNIK GOSPODARCZY	ROBOTNIK GOSPODARCZY
	SPRZĄTACZKA	SPRZĄTACZKA
	KIEROWCA	ROBOTNIK GOSPODARCZY
	ROBOTNIK GOSPODARCZY	KIEROWCA

Zastępstwo w razie nagłej potrzeby wyznacza Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony pracownika.

Każdy pracownik wyznaczony do zastępstwa zobowiązany jest do zapoznania się z zakresem pracy na danym stanowisku.