ZARZĄDZENIE NR 33/W/2016
WÓJTA GMINY TRZEBIEL

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiel

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiel stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy kierownikom Referatów oraz wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Trzebiel.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/W/2011 Wójta Gminy Trzebiel z dnia 9 sierpnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiel, (zm. Nr 20/W/2013 z dnia 17 czerwca 2013r. Nr 37/W/2015 z dnia 12 grudnia 2015r. Nr 19/W/2016 z dnia 31 marca 2016r. Nr 21/W/2016r. z dnia 6 maja 2016r.)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/W/2016

Wójta Gminy Trzebiel

z dnia 28 października 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZEBIEL

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzebiel , określając w szczególności:

1) strukturę organizacyjną urzędu;

2) zasady kierowania urzędem;

3) zasady funkcjonowania urzędu, w tym zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;

4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebiel;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzebiel;

3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Trzebiel, Sekretarza Gminy Trzebiel, Skarbnika Gminy Trzebiel, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Trzebiel;

4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych.

3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

1) własne gminy;

2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;

3) realizowane przez gminę, na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

3. Ramowy podział akt dla referatów ustalają kierownicy w porozumieniu z Koordynatorem Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 5. 1. Siedzibą Wójta jest Trzebiel, ul Żarska 41.

2. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach

od 7.00 do 15.00. Dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele oraz święta.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w czwartek od godz. 15.00 do godz. 16.00.

Rozdział 2.
ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 5. 1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

1) organem wykonawczym gminy;

2) organem w postępowaniu administracyjnym;

3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.

§ 6. 1. Dla realizacji określonych spraw Wójt może powoływać doraźne bądź stałe komisje, zespoły zadaniowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie (w tym projektowe) lub inne formy struktur zadaniowych oraz ustanawiać pełnomocników. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

2. Powołując zespół, jak w ust. 1 określa się skład osobowy, czas funkcjonowania, przedmiot, zakres, kompetencje oraz zasady działania i finansowania.

§ 7. 1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

3. Pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wydane pełnomocnictwa lub upoważnienia wymagają zarejestrowania w odpowiednim rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 8. 1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

2. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem – dla kierowników referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2) kierownicy referatów – dla podległych im pracowników.

§ 9. 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie przydzielonych zadań.

2. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub został o tym uprzedzony przez bezpośredniego przełożonego. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 10. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Sekretarz.

§ 11. Wykonując wyznaczone przez Wójta:

1) sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, w tym jego organizację pracy, funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz w zakresie wyznaczonym nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych Gminy;

2) skarbnik odpowiada za przygotowanie i realizację budżetu Gminy, sprawne funkcjonowanie służb finansowo - księgowych Urzędu, a także bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową w referatach,

3) kierownicy referatów nadzorują i monitorują pracę podległych pracowników,

4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy samodzielnie realizują powierzone im zadania.

§ 12. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) kontroli zarządczej,

5) jednoosobowego kierownictwa,

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,

7) wzajemnego współdziałania.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

9) wykonanie planu reagowania kryzysowego

10) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,

11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13. 1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska.

2. Referaty tworzy się w celu sprawnego i operatywnego zarządzania Urzędem, do nich należy realizacja przyporządkowanych funkcji, procesów i działalności.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

5. Referatami kierują kierownicy.

6. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk w zakresie zgodnego z prawem, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 14. W określonych potrzebami Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy zawartej z podmiotem gospodarczym.

§ 15. W urzędzie istnieją komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

1. **Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych :**

1) Kierownik Referatu (RO)

2) Stanowisko ds. obywatelskich (SO),

3) Stanowisko ds. wojskowych, społecznych i obrony cywilnej (WO),

4) Stanowisko ds. kadr (KD).

5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej (DG),

6) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OS),

7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SEKR),

8) Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego (FA),

9) Stanowisko ds. obsługi stypendiów szkolnych (SS)

10) Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (SR) ,

11) Wieloosobowe stanowisko ds. świadczenia wychowawczego (ŚW)

12) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

13) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego – Koordynator Instrukcji Kancelaryjnej (AR)

14) Sprzątaczka – woźna

Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

2. **Referat Infrastruktury i Inwestycji :**

1) Kierownik referatu (RI)

2) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego (IZ),

3) Stanowisko ds. obiektów budowlanych, dróg i dóbr kultury (OB),

4) Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ)

5) Stanowisko ds. integracji rozwoju lokalnego, promocji Gminy i zamówień publicznych (IP),

6) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, obrotu nieruchomościami i rolnictwa (GR),

7) stanowisko ds. gospodarowania odpadami (GO)

8) Konserwator

Wójt Gminy sprawuje nadzór nad Referatem Infrastruktury i Inwestycji.

3. **Referat finansów :**

1) Kierownik referatu (FN),

2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN I),

3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (FN II),

4) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat, windykacji należności podatkowych (FN III),

5) Stanowisko ds. należności budżetowych i windykacji (FN IV)

6) Stanowisko ds. obsługi kasowej (FN V)

7) stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN VI).

Wójt Gminy sprawuje nadzór nad Referatem Finansów.

4. **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

2) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.

5. **Pion ochrony informacji niejawnych (PIN)**

1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

2) Inspektor ds. ewidencji materiałów niejawnych

6. **Samodzielne stanowisko ds. informatyki (INF).**

§ 16. 1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 17. Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji. Spory dotyczące właściwości referatów lub samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga sekretarz, spory dotyczące właściwości wewnątrz referatów rozstrzygają kierownicy.

§ 18. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania stanowiska ds. kadr i działalności gospodarczej,

2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych pełni zadania stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

3. Kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji pełni zadania stanowiska ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego ,

4. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Finansów,

5. Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Sekretarz Gminy pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7. Pracownik ds. wojskowych, społecznych i obrony cywilnej pełni funkcję inspektora ds. ewidencji materiałów niejawnych.

8. Pracownik ds. obsługi sekretariatu pełni zadania stanowiska ds. archiwum zakładowego - Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz jest koordynatorem rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.

9. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. informatyki pełni funkcję Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 4.
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 19. 1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w tym:

1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) koordynacja prac nad opracowaniem, ogłaszanie i wykonywanie budżetu,

5) wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzeń,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

9) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) dokonywanie okresowych ocen pracy sekretarza Gminy i skarbnika Gminy,

11) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,

12) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

13) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,

14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,

15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków

17) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy oraz określanie sposobu ich wykonywania,

18) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań

19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

21) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,

22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,

23) sprawowanie bieżącej kontroli nad przestrzeganiem stosownych zasad danych osobowych w trakcie ich przetwarzania,

24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin**.**

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie przy współpracy z Wójtem sprawnego działania Urzędu,

2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

3) udzielanie urlopów kierownikom i delegowanie pracowników na wyjazdy i podróże służbowe,

4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,

5) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,

6) prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych,

7) koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wniesionych do Urzędu,

9) współpraca z Archiwistą - Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt.

10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,

11) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,

12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem gminnych instytucji kultury oraz wyłonieniem kandydata na dyrektora instytucji kultury,

13) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,

14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla innych organów

15) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi,

16) nadzór nad organizacją wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,

17) realizacja zadań w zakresie naboru pracowników oraz pełni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz przygotowaniem i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

18) sprawowanie nadzoru nad rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do urzędu dla poszczególnych referatów, w tym zatwierdza dekretacje dokonywane przez pracownika sekretariatu Urzędu,

19) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,

20) przeprowadzanie ocen pracowniczych wobec kierowników referatów,

2. Sekretarz pełni funkcję Urzędnika Wyborczego.

3. Sekretarz pełni funkcję Koordynatora Kontroli Zarządczej.

4. Sekretarz pełni zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

5. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego każdej nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich czynnościach i sprawach należących do kompetencji Wójta .

6. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.

§ 21. 1. Skarbnik zapewnia opracowanie założeń projektu uchwały budżetowej, kontrolę realizacji budżetu, kontrolę finansów publicznych i nadzór nad gospodarkę finansową gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, kontrola wstępna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań, bieżąca kontrola funkcjonalna w zakresie powierzonych mu obowiązków,

2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Gminy i udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz informowanie Rady Gminy o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,

3) nadzorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu i występowanie z wnioskami w sprawie zmian w budżecie Gminy,

4) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,

5) organizacja i koordynacja spraw dotyczących ewidencji i deklaracji podatku VAT,

6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wprowadzania unormowań dotyczących gospodarki finansowej wydanych na podstawie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,

8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

9) kontrola wykorzystywania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy,

10) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,

11) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,

12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej,

13) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,

14) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

15) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących budżetu Gminy,

16) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,

17) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na :

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Wójta,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

18) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

19) analiza wykorzystania środków z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,

20) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian,

c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Gminy wywołujących skutki finansowe,

21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów.

Rozdział 4.
WSPÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW ORAZ REFERATÓW

§ 22. 1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy a w szczególności :

1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w zakresie właściwości rzeczowej,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy oraz jego realizacji,

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji wykonywanych zadań,

5) przechowywanie akt,

6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego,

7) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,

8) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;

9) dokonywanie okresowych identyfikacji i poziomu ryzyka wykonywanych zadań i sporządzanie materiałów w tym zakresie,

10) dokonywanie samokontroli,

11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

13) podejmowanie inicjatywy i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych , projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy – związanych z właściwością stanowiska,

14) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta,

15) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej,

16) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju – strategii rozwoju Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i budżetu w zakresie swojego działania,

17) organizowanie wykonania oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta i zadań wynikających z innych aktów prawnych,

18) wykonywanie w ramach ustalonego zakresu działania funkcji kontrolnych,

19) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,

20) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,

21) realizowanie zadań z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

22) składanie informacji Wójtowi o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie Gminy,

23) organizowanie i zapewnienie dostępu do informacji publicznej mieszkańcom w zakresie właściwości rzeczowej,

24) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Wójta w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy i innych podmiotach na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 23. 1. Pracownicy wykonują swoje zadania w ramach procesów i działalności zidentyfikowanych i opracowanych dla danego Referatu.

2. Do obowiązków wspólnych pracowników należy:

1) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych spraw,

2) przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy,

3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych,

5) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Urzędzie,

6) przestrzeganie zasady współżycia społecznego,

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

8) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,

9) terminowa realizacja zadań wynikająca z zakresu czynności,

10) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,

11) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,

12) należyte zabezpieczenie dokumentów,

13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z komórką ds. integracji rozwoju lokalnego, promocji Gminy i zamówień publicznych.

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają:

1) organizację wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy,

2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny w ramach kierowanej komórki,

3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej,

4) terminowość i rzetelność załatwianych spraw,

5) należyte przygotowanie wydawanych dokumentów,

6) racjonalne wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonego budżetu,

7) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,

8) udzielanie informacji, pomocy i wsparcia organom jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy według właściwości rzeczowej;

9) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,

10) dokonywanie okresowej oceny pracowników,

11) uczestnictwo w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji rady zgodnie z właściwością rzeczową

12) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych

13) uczestnictwo i realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez Wójta.

2. Kierownicy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają w zakresie realizowanych zadań z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, środowiskami obywatelskimi i innymi podmiotami.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Wójtem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 25. 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierujący tymi komórkami z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka wiodąca).

2. Jeżeli obowiązek współdziałania bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały Rady lub zarządzenia Wójta Komórką, komórkę wiodącą wskazuje Wójt lub sekretarz, w pozostałych przypadkach wiodącą jest komórka, której kierujący jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.

Rozdział 5.
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 26. 1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w szczególności należy :

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

3) organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów

4) obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,

5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

7) koordynacja spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynków Urzędu,

8) prowadzenie spraw związanych z Kartą dużej rodziny,

9) zarządzanie i administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu,

10) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych,

11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,

13) prowadzenie ewidencji zawartych umów,

14) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,

15) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,

16) prowadzenie książki kontroli Urzędu,

17) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną GUS,

18) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,

19) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,

20) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

21) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)

22) prowadzenie, aktualizacja i udostępnienie rejestru wyborców,

23) Realizacja zadań gminy w zakresie obrony cywilnej. Organizowanie i realizacja planu obrony cywilnej,

24) organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,

25) tworzenie formacji obrony cywilnej, świadczenia na rzecz obrony.

26) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie ewidencji wojskowej.

27) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

28) prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w gminie.

29) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

30) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o imprezach masowych,

31) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora i innych ogłoszeń,

32) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania na wniosek strony lub z urzędu,

33) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

34) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej Komisji oraz Wójta,

35) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań,

36) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

37) przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym Referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;

38) przygotowywanie wyborów i referendów, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich,

39) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych oraz sołtysów,

40) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

41) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji oraz Wójta,

42) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń interpelacji i zapytań radnych oraz innych postanowień Rady, komisji Rady i Wójta,

43) prowadzenie spraw ochrony zdrowia będących w kompetencji Gminy, w tym współdziałanie z organizacjami i instytucjami, których celem jest ochrona zdrowia,

44) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych,

45) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych w tym przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,

46) dokonywanie zgłoszeń do rejestrowania w sprawach ubezpieczeń, w tym ZUS,

47) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

48) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska urzędnicze,

49) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym listy obecności,

50) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło, w tym dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz kontrola ich aktualności

51) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z PFRON,

52) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społeczno – użytecznych,

53) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej (CEDIG), współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie udzielania informacji i pomocy przedsiębiorcom.

54) przesyłanie bieżącej informacji do ZUS, GUS oraz Urzędu Skarbowego dotyczącego działalności gospodarczej,

55) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,

56) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

57) wydawanie zezwoleń na usługi przewozowe taksówkami osobowymi,

58) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich wynikającej z ustawy o turystyce,

59) ustalanie czasu pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych,

60) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

61) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych

62) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne,

63) prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja świadczeń rodzinnych,

64) sporządzanie listy płac przyznanych świadczeń rodzinnych,

65) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze świadczeniami rodzinnymi,

66) kontrola i weryfikacja w zakresie przyznanej dotacji na świadczenia rodzinne,

67) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych,

68) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi oraz rozliczanie przyznanych stypendiów szkolnych,

69) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,

70) prowadzenie ewidencji zaliczek oraz dłużników alimentacyjnych ,

71) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

72) sporządzanie listy płac oraz sprawozdań finansowych,

73) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zaliczką alimentacyjna i świadczeniami z Funduszu Alimentacyjnego,

74) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych dla osób korzystających ze świadczeń rodzinnych,

75) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

76) obsługa organizacyjna naboru pracowników oraz koordynacja okresowej oceny pracowników,

77) organizacja najmu Sali widowiskowej przy Urzędzie Gminy,

78) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie wychowawcze,

79) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych,

80) wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,

81) przygotowanie list wypłat świadczeń wychowawczych,

82) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie świadczeń wychowawczych,

83) współpraca z instytucjami OPS,PUP, ZUS, Urząd Skarbowy, komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego.

§ 27. Do zadań Referatu Infrastruktury i Inwestycji w szczególności należy :

1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury i usług komunalnych w gminie, współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu, zakładem Zagospodarowania Odpadów w Marszowie, Łużyckim Związkiem Gmin oraz innymi podmiotami,

2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

3) prowadzenie dokumentacji dróg, budowę, modernizację i ochronę dróg,

4) zarządzanie drogami, w tym oświetlenie dróg,

5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków i opieką nad zabytkami,

6) określenie szczegółowego korzystania z dróg, wydawanie decyzji o zajmowaniu pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową,

7) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,

8) ochrona i kształtowanie środowiska w tym : ochrony powietrza atmosferycznego, ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych, ochrony środowiska przed odpadami,

9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury i usług komunalnych w gminie, w tym zakresie współdziałanie z ZGKiM w Trzebielu,

11) gospodarka wodna, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca ze spółkami wodnymi i melioracyjnymi,

12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,

13) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i spraw ochrony przeciwpożarowej,

14) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych, opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo – finansowych,

15) przygotowywanie projektów i zleceń dotyczących wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowej, wykonawstwa robót zgodnie z procedurą przetargową,

16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym przekazywanie informacji wojewodzie o złożonych wnioskach i wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,

17) organizacja działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów,

18) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,

19) przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień,

20) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

21) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

22) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

23) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania, opracowania, ustalania i zmiany Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,

24) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania, opracowania, ustalania oraz zmian Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,

25) Przygotowywanie i wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów, wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium,

26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

27) opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w energię zgodnie z prawem energetycznym,

28) współpraca z operatorami sieci telefonicznej w zakresie telefonizacji Gminy,

29) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i ulic oraz numeracji nieruchomości,

30) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,

31) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych,

32) prowadzenie spraw kultury fizycznej, kultury i sztuki będących w kompetencji Gminy,

33) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

34) prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów,

35) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz planu jego wykorzystania, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

36) współdziałanie z właściwą Komisją Rady w sprawach przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,

37) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów,

38) prowadzenie ewidencji gruntów, mienia komunalnego,

39) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanych,

40) realizacja zadań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi

41) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,

42) prowadzenie rejestru dzierżaw lokali komunalnych i dzierżaw gruntów,

43) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

44) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,

45) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii wynikających z odrębnych uregulowań,

46) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,

47) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniem,

48) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów,

49) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz ,

50) obsługa organizacyjna i administracyjna Partnerstwa „Razem dla Rozwoju”,

51) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

52) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej,

53) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym rozliczanie i nadzór zadań przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w kontekście zgodności z ofertą, z wyłączeniem rozliczenia finansowego dotacji, w tym przygotowanie projektów decyzji o zwrocie dotacji udzielonych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,

54) przygotowywanie projektów zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w transporcie drogowym,

55) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

56) współpraca z Lubuską Izbą Rolniczą i jej delegatami, w tym organizacja wyborów do Izb,

57) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dofinansowania do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,

58) rejestracja i aktualizacja bazy płatników opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

59) kontrola przestrzegania terminowości składania deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

60) kontrola selektywnej zbiórki odpadów u źródła na nieruchomościach zamieszkałych,

61) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

62) nadzór nad realizacją zdań powierzonych w drodze przetargu podmiotowi odbierającemu odpady komunalne, w tym naliczanie kar umownych,

63) opracowywanie projektów aktów prawnych, umów, regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządków na terenie gminy Trzebiel,

64) opiniowanie Planów Gospodarki odpadami, programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów oraz innych dokumentów przekazanych do zaopiniowania w zakresie gospodarowania odpadami,

65) koordynacja i nadzór nad systemem selektywnej zbiórki odpadów, w szczególności: przeterminowanych leków, baterii oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trzebielu w zakresie realizacji zadań Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,

66) prowadzenie kontroli selektywnej zbiórki odpadów komunalnych bezpośrednio na nieruchomościach objętych przez Gminę systemem gospodarowania,

67) współpraca z WIOŚ, Inspekcją Sanitarną, ZZO Marszów oraz innymi podmiotami w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie,

68) monitorowanie i dokonywanie corocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy ora zapewnienie realizacji postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

69) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w przypadkach o których mowa w art. 9x ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie spraw z zakresu ich egzekucji,

70) załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczących zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,

71) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

72) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przyjmowanie od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości kwartalnych sprawozdań,

73) prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja gminnych ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,

74) wykonywanie obowiązków informacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami przez gminę oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

75) prowadzenie innych spraw wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz gospodarki odpadami,

76) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu, w tym związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,

77) prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja gminnych ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,

78) wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy specjalistycznej, w tym min: naprawa uszkodzonych drzwi i okien, wymiana zamków, naprawa instalacji sanitarnych, elektrycznych i p.poż. w budynkach administrowanych przez gminę,

79) porządkowanie przestrzeni wokół budynku urzędu.

§ 28. Do zakresu działania Referatu Finansów w szczególności należy :

1) dekretacja, księgowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,

2) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków ZUS, naliczanie składek ZUS, sporządzanie raportów, deklaracji ZUS, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji, deklaracji i rozliczeń,

3) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,

6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,

7) prowadzenie postępowania oraz wydawania decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń, ulg,

8) księgowość podatków i opłat lokalnych oraz należności mających charakter cywilno - prawny,

9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji podatków i opłat oraz zależności cywilno-prawnych od osób fizycznych i prawnych oraz postępowania zabezpieczającego,

10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz należności mających charakter cywilno - prawny,

12) wymiar podatków,

13) obsługa kasowa Urzędu Gminy, Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół, Ośrodka Pomocy Społecznej, Ośrodka Kultury i Biblioteki w Trzebielu,

14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,

15) prowadzenie ewidencji należności budżetowych oraz ich windykacja,

16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych oraz naliczanie umorzenia i amortyzacji,

17) rejestracja i aktualizacja dłużników w BIK z tytułu zaległości należności cywilno-prawnych,

18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

19) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

20) wysyłanie upomnień w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

21) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

22) prowadzenie ewidencji VAT, w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT,

23) przyjmowanie cząstkowych deklaracji VAT oraz informacji o prowadzonej ewidencji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,

24) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji VAT oraz informacji zbiorczej o prowadzonej ewidencji VAT Gminy (JPK).

§ 29. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy :

1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 30. Do zakresu działania Pionu ochrony informacji niejawnych w szczególności należy :

1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.

2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także przygotowanie dokumentacji pracowników w zakresie postępowań sprawdzających.

3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”

8) zapewnienie fizycznej ochrony urzędu

9) prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych, w tym zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,

10) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

11) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

12) kontrolę przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie,

13) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,

§ 31. Do zakresu działania stanowiska ds. archiwum zakładowego – Koordynatora Instrukcji Kancelaryjnej należy :

1. Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej

2. Prowadzenie Archiwum Zakładowego:

1) przejmowanie dokumentacji od komórek organizacyjnych Urzędu,

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

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,

3. doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją

4. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładu,

5. przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,

6. udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych,

7. inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych do brakowania,

8. współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,

9. przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian,

10. udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,

11. prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,

12. czuwanie nad prawidłowością wykonywania pozostałych czynności kancelaryjnych.

§ 32. Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy :

1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Trzebiel oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,

2) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Trzebiel, serwerem Urzędu Gminy Trzebiel oraz serwerem poczty elektronicznej, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji oraz archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych,

3) administracja systemem antywirusowym,

4) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Trzebiel,

5) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Trzebiel,

6) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Trzebiel,

7) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,

8) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,

10) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,

11) nadzór i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebiel oraz stroną www,

12) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,

13) prowadzenie ewidencja programów i sprzętu Urzędu Gminy Trzebiel,

14) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,

15) instalacja i wdrożenie oraz aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach, w tym pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, w tym wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym

16) opracowywanie projektów dokumentów, instrukcji i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych, ich wdrażanie oraz monitorowanie prawidłowości wykonywanych przez pracowników czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz ochrona sieci teleinformatycznych,

17) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń przed udostępnieniem i utratą danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,

18) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych,

19) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk związanych ze środowiskiem teleinformatycznym oraz wykonywanie innych czynności wynikających z kontroli zarządczej,

20) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,

21) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,

22) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,

23) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,

24) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

§ 33. Do zadań Koordynatora ds. ochrony danych osobowych należy:

1) stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych,

2) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,

4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,

5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,

6) prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł,

7) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,

8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,

9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych celu ochrony danych osobowych,

10) wdrożenie szkoleń z zakresu stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,

11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 34. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zabezpiecza przestrzeganie w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym:

1) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,

2) udział w dochodzeniach powypadkowych,

3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

4) ewidencji wymaganych badań lekarskich i obowiązkowych szkoleń oraz kontrola ich aktualności,

Rozdział 6.
ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

§ 35. 1. Wszystkich pracowników i komórki organizacyjne przy realizacji zadań, działalności i procesów obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

2. Komórka organizacyjna, której przyporządkowano realizację określonych funkcji jest komórką wiodącą w tym zakresie, odpowiedzialną za planowanie, wykonanie i końcowy wynik realizowanych zadań oraz za znajomość i posiadanie wymaganych, aktualnych uregulowań zewnętrznych i wewnętrznych.

3. W przypadkach wątpliwych komórkę wiodącą wyznacza Sekretarza Gminy.

4. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są do :

1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności,

2) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,

3) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

Rozdział 7.
ZASTĘPSTWA

§ 36. 1. W celu zapewnienia ciągłości pracy każdy pracownik musi posiadać, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.

2. Ustalenie zastępstwa wymaga formy pisemnej.

3. Na zastępującego, przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.

5. Zastępstwa w referatach ustalają kierownicy.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego zastępstwo w realizacji zadań kierowniczych pełni Sekretarz.

Rozdział 8.
DOKUMENTY ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 37. 1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.

4. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady:

1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie ,

2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,

3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,

4) akta odkładane są do właściwej teczki,

5) dopuszcza się stosowanie korespondencji między komórkami w wypadkach kiedy niezbędne jest udokumentowanie wykonanych czynności.

§ 38. 1. Wzory stosowanych pieczątek określa odrębne zarządzenie.

2. W sprawach stanowiących tajemnicę (państwową, służbową, skarbową itp.) obowiązują odrębne przepisy.

§ 39. 1. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Urzędzie wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń, poleceń Wójta oraz Regulaminów, Instrukcji lub Wytycznych.

2. Rejestr i dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 39. Dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczaniu zgodnie z ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 40. Wójt podpisuje osobiście:

1) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
2) odpowiedzi na skargi, wnioski złożone w trybie art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego i interwencje,
3) pisma dotyczące przyjmowania i zwalniania pracowników,
4) pełnomocnictwa i upoważnienia,
5) inne zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów w ramach udzielonych im pełnomocnictw przez Wójta podpisują z upoważnienia Wójta decyzje i inne pisma niezastrzeżone dla kompetencji Wójta.

3. Zakres i podział upoważnień do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej określa odrębne zarządzenie.

§ 41. Dokumenty przedłożone do podpisu członkom kierownictwa zawierają adnotację zawierającą stanowisko służbowe, imię, nazwisko i bezpośredni numer telefonu pracownika, który opracował dokument lub prowadzi sprawę.

Rozdział 9.
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 42. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności, w tym analizy i oceny ryzyka oraz wykonania samooceny.

§ 43. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Gminy.

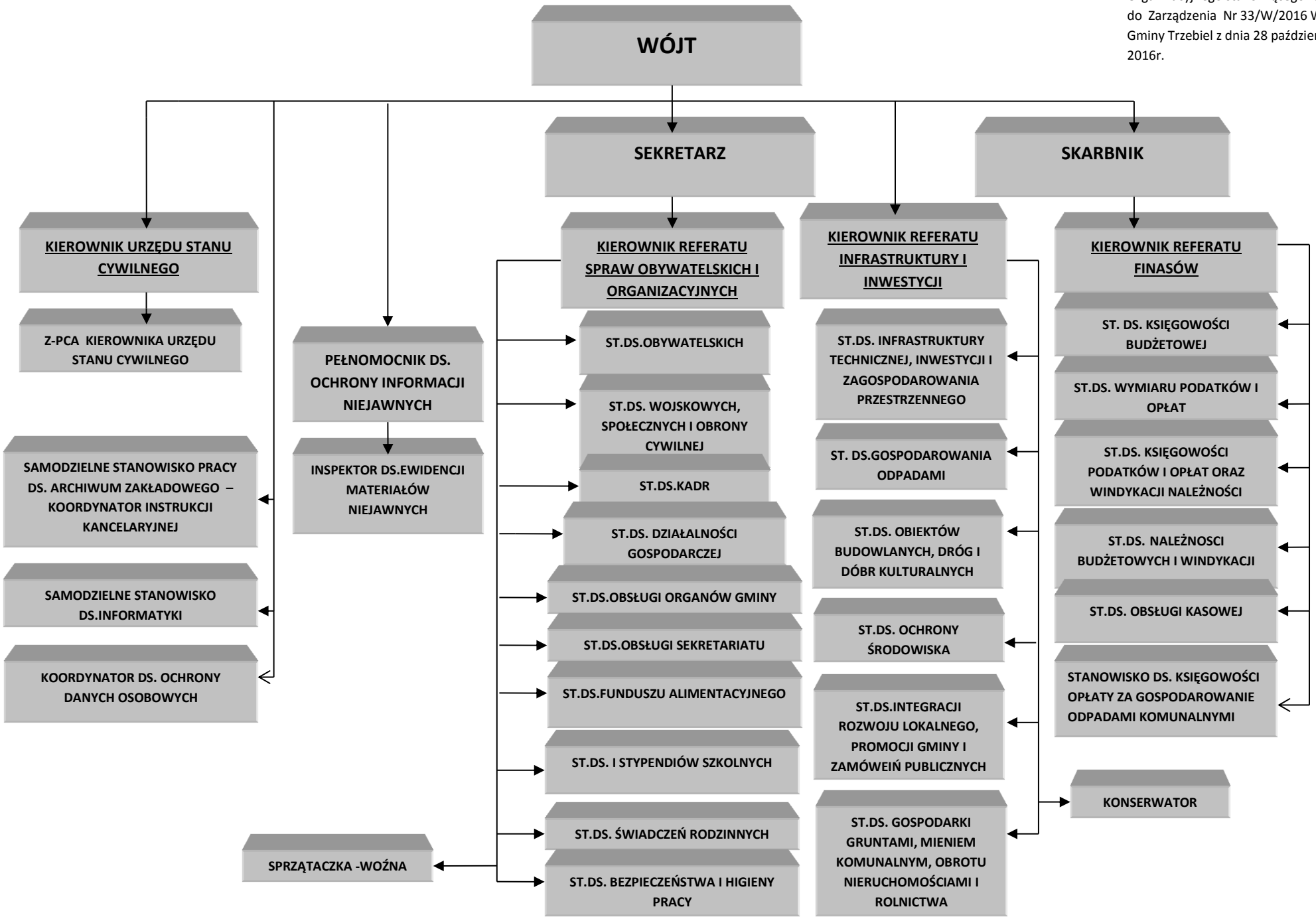
§ 44. Zasady oraz tryb wykonywania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Wójt określa odrębnym zarządzeniem regulamin pracy urzędu oraz inne regulacje określone kodeksem pracy.

§ 46. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik Nr 1.1 do zarządzenia Nr 33/W/2016
Wójta Gminy Trzebiel
z dnia 28 października 2016 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 33/W/2016 Wójta Gminy Trzebiel z dnia 28 października 2016r.