

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2016 WÓJTA GMINY TRZEBIECHÓW

z dnia 21 marca 2016r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiechów

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r.,poz.1515 z późn.zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiechów, zwany w dalszej części regulaminem

„ REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZEBIECHÓW”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiechów, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 5) podział zadań pomiędzy referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 6) podstawowe zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 9) zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Wójta Gminy.

§ 3. 1. Urząd Gminy Trzebiechów działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1998 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.),
- 3) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów Gminy, oraz na podstawie Statutu Gminy Trzebiechów,
- 4) ponadto w Urzędzie obowiązują:
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz.67),
 - zarządzenia Wójta Gminy.

§ 4. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Wójt Gminy wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Urząd Gminy jest jednostką budżetową z siedzibą w Trzebiechowie, ul. Sulechowska 2, prowadzący we własnym zakresie obsługę finansowo – księgową.

§ 5. 1 Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej.

2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6. Obszarem działania Urzędu jest teren Gminy Trzebiechów.

§ 7. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Trzebiechów,
- 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzebiechów,
- 3) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Trzebiechowie,
- 4) Wójcie Gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebiechów,
- 5) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
- 6) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) Kierownika referatu, rozumie się przez to Kierownika referatu finansowego Urzędu Gminy Trzebiechów,
- 9) Samodzielnym stanowisku, rozumie się przez to wszystkie samodzielne stanowiska pracy,
- 10) Referacie, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Referaty,
- 11) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebiechów.

§ 8. Godziny urzędowania Urzędu Gminy określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat finansowy (FN),
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR),
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i budownictwami (GG),
- 4) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska (RL),
- 5) Stanowisko ds. obywatelskich (SO),
- 6) Stanowisko ds. kadr (KD),
- 7) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (GO),
- 8) Stanowisko ds. obrony cywilnej, ... zarządzania kryzysowego (OC),
- 9) Stanowisko ds. informatycznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (IF),

- 10) Asystent (AS),
- 11) Radca Prawny (RP).

2. Referatem kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe funkcjonowanie.
3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

Rozdział 3

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik

§ 10.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt pełni funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11. 1. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

§ 12. Do zadań i kompetencji **Wójta Gminy (WG)** należy:

- 1) bieżące kierowanie sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie funkcji pracodawcy w Urzędzie, określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez referat i samodzielne stanowiska oraz jego pracowników,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych,
- 6) udzielanie upoważnień Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi lub innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w jego imieniu,

- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatem i stanowiskami,
- 10) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) dokonuje oceny podległych pracowników, Kierownika referatu i samodzielnych stanowisk.

§ 13. Zastępca Wójta (ZW) wykonuje zadania i kompetencje Wójta w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań przyporządkowanych mu samodzielnych stanowisk,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 6) postanowienie pkt 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych.

§ 14. Za sprawne funkcjonowanie urzędu odpowiada Sekretarz (SG), a w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków w tym zakresie,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 4) koordynowanie prac związanych z wyborami, wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 5) nadzór nad gospodarką majątkiem urzędu,
- 6) pełnienie funkcji pełnomocnika komisji przeciwalkoholowej Gminy,
- 7) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.

§ 15. Za nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu, prowadzeniem księgowości finansowej, ewidencją i sprawozdawczością finansowo-księgową, podatkami i opłatami, egzekucją administracyjną odpowiada Skarbnik (SK), w szczególności:

- 1) koordynacja i kontrola prac dotyczących opracowywania wieloletniego planu finansowego Gminy, projektu budżetu Gminy, przyjmowania ich i dokonywania w nich zmian, ustalanie wskaźników budżetowych,
- 2) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- 3) analiza budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy,
- 4) zapewnienie bieżącej informacji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, umożliwiających radzie ocenę sytuacji finansowej Gminy,

- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej,
- 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 8) zapewnienie prawidłowego dysponowania pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 9) podpisywanie (kontrasygnowanie) oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 16. 1. W przypadku nieobecności:

- 1) Wójta – obowiązki przejmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
 - 2) Sekretarza – obowiązki przejmuje Zastępca Wójta lub wyznaczony przez Wójta pracownik.
 - 3) Skarbnika - obowiązki przejmuje Kierownik referatu finansowego.
 - 4) Kierownika referatu finansowego - obowiązki przejmuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji.
2. Szczegółowy podział zadań dla Zastępcy Wójta ustala Wójt w drodze zarządzenia.
 3. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem ustala zakresy czynności i odpowiedzialności Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikowi referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

Zadania referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Do obowiązków pracowników w zakresie realizacji zadań publicznych należy m.in.:

- 1) nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i przejętych przez Gminę na podstawie zawartych porozumień oraz zadań o charakterze publicznych-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów zawartych przez Gminę,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia,
- 4) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) opracowywanie wniosków do wieloletniego planu finansowego Gminy, projektu budżetu oraz rocznych planów finansowych,
- 6) realizowanie budżetu Gminy w zakresie działania stanowiska, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
- 7) przestrzegania przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) opracowywanie wniosków do projektów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz zarządzeń czy poleceń Wójta,
- 10) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 11) opracowywanie projektów uchwał rady oraz realizacja podjętych uchwał,

- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 13) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich i innych,
- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) wykonywanie niezbędnych opracowań i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Gminy i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

§ 18. Do obowiązków Sekretarza Gminy w zakresie współpracy pomiędzy referatem i samodzielnie stanowiskami pracy oraz organizacji pracy należy m.in.:

- 1) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) współdziałanie z innymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 3) współpraca z innymi stanowiskami w celu załatwienia sprawy bez niepotrzebnego angażowania interesantów,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznych wymagań prawnych w zakresie organizacji pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów komputerowych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) nadzór nad aktualizacją wykazu aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz aktów prawa miejscowego, na podstawie którego realizowane są zadania,
- 9) nadzór nad prowadzeniem i bieżącej aktualizacji baz danych,
- 10) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz Gminnego serwisu internetowego w zakresie działania Urzędu,
- 11) bieżąca organizacja obsługi interesantów,
- 12) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów ,
- 13) usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 14) nadzór nad prawidłowym, terminowym i efektywnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 15) prowadzenie merytorycznych szkoleń dla podległych pracowników,
- 16) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu,
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Referatu i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy

§ 19. Referat Finansowy

1. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie przy współpracy stanowisk pracy projektu budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania,
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków o opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacji podatków i innych należności wobec Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księkowej i rachunkowości budżetu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy a także wydzielonych funduszy i środków,
- 8) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększania dochodów Gminy,
- 9) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz zapewnienie odpowiedniej realizacji budżetu,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym naruszenia dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych Gminie i Wójtowi,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 13) udzielanie informacji publicznej.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik referatu.

3. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje znak: „FN”

§ 20. Stanowisko ds. Organizacyjnych

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta,
- 3) przyjmowanie interesantów i organizacja kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta,
- 4) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Wójta, w tym protokołowanie spotkań organizowanych przez Wójta,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) zamawianie wydawanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,

- 7) zakup i bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczki pierwszej pomocy w Urzędzie,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu służbowego,
- 10) przestrzeganie i nadzór nad prawidłowością dokonywania zakupów materiałów na potrzeby Urzędu, zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości i inne, ewidencjonowanie wydanych środków,
- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Gminy,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
- 14) przekazywanie uchwał oraz zarządzeń do sprawdzenia legalności oraz ogłaszania ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 15) sporządzanie sprawozdań GUS dot. swojego stanowiska,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „OR”.

§ 21. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i budownictwa

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej,
- 2) przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków, ustalania cen gruntów, opłat za grunty,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, przygotowywanie umów, prowadzenie rejestru umów,
- 6) współpraca z administratorem, konserwatorem zabytków i innymi instytucjami przy sprzedaży nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, przygotowywanie umów, prowadzenie rejestru umów,
- 8) dokonywanie zamiany gruntów,
- 9) ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych,
- 10) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości,
- 12) przejmowanie nieruchomości na własność gminy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

- 14) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 15) wydawanie postanowień i decyzji rozgraniczających,
- 16) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat z tytułu renty planistycznej, opłaty adiacenckiej i innych opłat przewidzianych prawem,
- 17) nadawanie numeracji nieruchomości,
- 18) koordynowanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 19) przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie przygotowania i prowadzenia przetargów, prowadzenie przetargów,
- 20) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektów budowlanych zadań inwestycyjnych,
- 21) nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami w gminie w tym sprawdzanie wystawionych faktur za roboty zgodnie ze zleceniem,
- 22) prowadzenie spraw należących do zadań gminy z zakresu budownictwa, w tym: zlecenie projektowania, kosztorysowanie i nadzór budowlany nad inwestycjami gminnymi,
- 23) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) nadzorowanie zadań związanych z planowaniem, budową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
- 25) prowadzenie i ewidencja sprawozdań,
- 26) prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 27) prowadzenie ewidencji zabytków,
- 28) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 29) nadzorowanie nad pracami związanymi z remontami, konserwacją obiektów zabytkowych,
- 30) koordynacja projektów finansowanych z UE,
- 31) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące gospodarki gruntami, budownictwa i obrotu nieruchomościami.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „GG”.

§ 22. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, klubami sportowymi i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu i rekreacji oraz zabezpieczenia technicznego gminnych imprez kulturalnych,
- 2) nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska w kształtowaniu środowiska a w szczególności wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew,
- 4) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie gminy, pielęgnacja zieleni, przygotowywanie i zatwierdzanie projektów nasadzeń zieleni oraz współpraca z właścicielami i zarządcami dróg dotycząca pielęgnacji i nasadzeń drzew,

- 5) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 7) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii,
- 8) realizacja zadań ustawy z zakresu prawa wodnego – zmiana stosunków wodnych na gruntach, ochrona wód przed zanieczyszczeniami,
- 9) współpraca z Lubuskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, właścicielami rowów w zakresie ich konserwacji,
- 10) nadzór nad realizacją zadań ustawy o ochronie zwierząt dotyczących rozwiązywania problemów bezdomnych zwierząt,
- 11) współpraca ze służbami leśnymi i kołem łowieckim w zakresie określonym przepisami,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych ze szczególnym uwzględnieniem rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych,
- 13) szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w zakresie rolnictwa,
- 14) przygotowywanie decyzji dot. zwrotu części podatku akcyzowego oleju napędowego używanego do produkcji rolnej,
- 15) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania planowanych inwestycji na środowisko dla przedsięwzięć wymagających opracowania raportu,
- 16) współpraca z instytucjami mającymi na celu ochronę środowiska, występowanie w sprawach naruszeń przepisów ochrony środowiska,
- 17) przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 18) rozpatrywanie skarg na uciążliwości powodowane hałasem, drganiami, wibracjami, zanieczyszczeniem powietrza, ustalanie źródeł powstawania uciążliwości, proponowanie sposobów rozwiązywania i likwidowania przyczyn powstawania ww zakłóceń,
- 19) prowadzenie postępowania w celu ograniczenia czasu pracy urządzeń technicznych stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i szkodliwych częstotliwości,
- 20) naliczanie opłat do Urzędu Marszałkowskiego za korzystanie ze środowiska,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw, prowadzenie ewidencji sprawozdań,
- 22) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw: emerytalno–rentowych, o posiadaniu gospodarstwa,
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie przewozów regularnych,
- 24) nadzorowanie zadań związanych z eksploatacją oświetlenia ulicznego,
- 25) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem energii elektrycznej,

- 26) organizowanie drużyn ratowniczych, organizowanie prac zabezpieczających przed powodzią, ścisła współpraca z stanowiskiem OC,
- 27) udzielanie informacji publicznej,
- 28) realizuje wspólnie z asystentem konkursy „ Na najładniejszą wieś i najładniejszą posesję”.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „RL”.

§ 23. Stanowisko ds. obywatelskich

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 3) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP,
- 4) wysyłanie do kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie (50-lecie) poprzez Lubuski Urząd Wojewódzki, na życzenie stron i organizowanie uroczystości z tym związanych,
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współdziałanie przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendumi,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych zadań,
- 9) prowadzenie spraw dot. repatriantów i mniejszości narodowych,
- 10) udzielanie informacji publicznej,

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „SO”.

§ 24. Stanowisko ds. kadr

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu kadr,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, oceną i zwalnianiem dyrektorów placówek oświatowych.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej
- 4) prowadzenie importu danych do CEIDG z rejestrów działalności regulowanej,
- 5) prowadzenie spraw związanych w wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w tym prowadzenie ewidencji opłat za koncesje alkoholowe,

- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w oparciu o regulamin ZFŚS, w tym sporządzanie wykazu pracowników na potrzeby ZFŚS i organizacja imprez z ZFŚS,
- 8) udzielanie informacji publicznej, za zgodą Wójta Gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS dot. swojego stanowiska,

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „KD”.

§ 25. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, a w szczególności:
- 2) nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie rachunkowości, windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego – współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,
- 6) rozliczanie zakupu paliwa, rozliczanie kart drogowych,
- 7) realizacja zadań związanych z opracowaniem i wdrożeniem strategii rozwoju gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, sprawozdania,
- 10) nadzorowanie zadań związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg,
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z programem rewitalizacji w Gminie Trzebiechów,
- 12) udzielanie informacji publicznej,

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „GO”.

§ 26. Stanowisko ds. obrony cywilnej

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w dziedzinie obrony cywilnej,
- 2) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań w dziedzinie obronności,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) realizacja zadań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,

- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych zadań,
- 8) udzielanie informacji publicznej.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „OC”.

§ 27. Stanowisko ds. informatycznych

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów, naprawy, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego, zapewnienie właściwej eksploatacji tego sprzętu oraz zabezpieczanie stanowisk w niezbędne materiały eksploatacyjne,
- 2) instalacja i uaktualnianie oprogramowania,
- 3) wdrażanie i zapewnienie właściwej eksploatacji systemów informatycznych,
- 4) przedkładanie propozycji rozbudowy i modernizacji infrastruktury informatycznej, rozbudowa i modernizacja tej infrastruktury,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz urządzeń z nim współpracujących,
- 6) likwidacja zużytego, nienadającego się do użytkowania sprzętu komputerowego, w tym fizyczna likwidacja nośników uniemożliwiająca odtworzenie danych, prowadzenie ewidencji,
- 7) przekazywanie do utylizacji tonerów, kaset, drukarek i kserokopiarek oraz pozostałego sprzętu podlegającego utylizacji, prowadzenie ewidencji,
- 8) prowadzenie ewidencji licencji programów komputerowych oraz ich aktualizacja i uzupełnianie wg aktualnych potrzeb,
- 9) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i eksploatacji oprogramowania,
- 10) obsługa informatyczna wszystkich stanowisk w Urzędzie,
- 11) sprawdzanie systemu pod kątem zabezpieczenia przed wirusami, uaktualnianie systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 12) nadzór nad wykonywaniem przez użytkowników systemów kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności,
- 13) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 14) nadzorowanie, przeglądów, konserwacji oraz uaktualnianie systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 15) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających systemy informatyczne w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemów lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 16) zapewnienie sprawności technicznej serwera,
- 17) zabezpieczenie i archiwizowanie danych,

- 18) zapewnienie bezawaryjnego zasilania systemu informatycznego Urzędu oraz stałej łączności z Internetem,
- 19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony gminnej i strony BIP – uzgadnianie z Sekretarzem treści materiałów przed ich zamieszczeniem, udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w umieszczaniu informacji w BIP,
- 20) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 21) przetwarzanie i ochrona danych osobowych w ramach udzielonego upoważnienia przez administratora danych, realizowanie obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) właściwy sposób posługiwania się hasłem dostępu do systemu,
- 23) nadzorowanie i terminowe dokonywanie zmiany haseł zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebiechów,
- 24) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 25) zastępowanie administratora bezpieczeństwa informacji w czasie jego nieobecności,
- 26) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i rozbudową monitoringu na obiektach gminnych,
- 27) prowadzenie zbioru przepisów prawnych w formie elektronicznej, udostępnianie zbiorów,
- 28) prowadzenie rejestru przepisów gminnych w formie elektronicznej, udostępnianie zbiorów,
- 29) udzielanie informacji publicznej,
- 30) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 31) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania tych środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
- 32) opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych,
- 33) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy unijnych,
- 34) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 35) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 36)

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „IF”.

§ 28 Asystent

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) kontroluje i nadzoruje prawidłowość realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) kontroluje i nadzoruje pod względem merytorycznym, celowość, rzetelność wydatkowanych środków publicznych Gminy,
- 3) realizuje zadania związane z prawidłowym, celowym i zgodnym z ustawą wydatkowanie środków publicznych przeznaczonych na fundusz sołecki,
- 4) nadzoruje pracę Zakładu Gospodarki Komunalnej, Zespołu Edukacyjnego w zakresie organizacji i prawidłowości funkcjonowania,
- 5) monitoruje i koordynuje zadania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych do Gminy,
- 6) realizuje wspólnie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska konkursy „Na najładniejszą wieś i najładniejszą posesję”,
- 7) nadzoruje prawidłowe rozliczanie funduszu sołeckiego Gminy Trzebiechów,
- 8) przyjmuje mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 9) realizuje zadania związane z poprawą warunków pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy (planowanie remontów, poprawa warunków pracy),
- 10) prowadzenie usprawnień i innowacji dla mieszkańców Gminy chcących załatwić sprawę w Urzędzie, wprowadzanie usprawnień dla osób starszych, niepełnosprawnych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebiechów,
- 13) prowadzenie nadzoru nad realizacją Strategii Gminy,
- 14) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności po każdorazowym pisemnym upoważnieniu,
- 15) bierze udział w posiedzeniach Rady i Komisji,
- 16) udzielanie informacji publicznej,

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „AS”

§ 29. Samodzielne stanowisko – Radca prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Wójta Gminy, Zastępcę, Sekretarza i radnych,
- 2) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów Gminy,
- 3) bieżąca obsługa prawna Wójta Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym umów długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 5) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów prawa materialnego przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego,
- 7) bieżące informowanie Wójta Gminy, pracowników o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
- 8) prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Gminy,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Urzędu Gminy.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „RP”.

Rozdział 6

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30. 1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 17.00.

2. Pracownicy na Samodzielnych stanowiskach i pracownicy Referatu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Posłowie, Senatorowie i Radni w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 31.1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Referat finansowy i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry sprawi wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.
4. Pracownik przyjmujący klientów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia podania - skargi – wniosku wniesionej ustnie, na druku Kpa-16 zawierający między innymi:
 - 1) datę i miejsce przyjęcia skargi,
 - 2) imię i nazwisko i adres składającego skargę,
 - 3) określenie przedmiotu skargi,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę,
 - 5) podpis składającego.

- § 32.1.** Rejestrowaniem skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Gminy, który:
- 1) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
 - 2) udziela mieszkańcom Gminy zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje klientów do właściwego Referatu, samodzielne stanowisko pracy lub organizuje przyjęcie klientów przez Wójta Gminy,
 - 3) opracowuje roczne analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

- § 33.** 1. Pracownik, który przyjął skargę, wniosek-niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi, celem dyspozycji, co do dalszego załatwienia sprawy.
2. Pisma klientów składane, jako skarga lub wniosek w biurze obsługi klienta są niezwłocznie przedstawione Wójtowi Gminy, który kwalifikuje pismo, jako skargę lub wniosek i wydaje dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.
 3. Skarga lub wniosek zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy jest niezwłocznie przekazywana do zarejestrowania do Sekretarza Gminy, po czym pracownik przekazuje pismo do załatwienia do Zastępcy Wójta bądź Kierownika referatu bądź na samodzielne stanowisko pracy, który przygotowuje projekty ich załatwienia.
 4. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków.
 5. Po podpisaniu pisma przez Wójta Gminy odpowiadającego na skargę lub wniosek komplet dokumentów składany jest w aktach Sekretarza.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta Gminy

- § 34.** Wójt Gminy na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

- § 35.** Wójt Gminy na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia - na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
- 2) obwieszczenia - informacje o treści uchwał rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) zarządzenia – określające wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 4) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

- § 36.1.** Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 37.1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
- b) numer aktu,
- c) oznaczenie organu podejmującego akt,
- d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- e) określenie przedmiotu aktu,

3. W treści aktu należy:

- a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- b) podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- c) wskazać termin realizacji,
- d) określić osoby odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- e) określić sposób wejścia w życie aktu,
- f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwy pod względem formalno - prawnym Referat, samodzielne stanowisko pracy lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym (Sekretarzem) parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy a następnie przekazane do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych (projekty zarządzeń i projekty uchwał Rady Gminy) przekazywane są do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

4. Po zatwierdzeniu projektu przez Wójta (jeżeli są to projekty uchwał Rady Gminy) projekty aktów prawnych przekazywane są na stanowisko obsługujące Radę Gminy i informatykowi Urzędu celem przekształcenia w wersję XML .

5. Osoba sporządzająca akt prawny zobowiązana jest sprawdzić prawidłowość przekształconej wersji w XML.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 39.1. Zarządzenia podpisuje Wójt Gminy.

2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisują Wójt Gminy,

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

§ 40.1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje własne,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Gminy,
- 3) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Posłów i Radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze lub samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 6) dokumenty finansowe określone w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) dokumenty przetargowe,
- 8) umowy,
- 9) listy płac i nagród,
- 10) delegacje służbowe dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 11) korespondencję kierowaną do województwa, gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu Gminy,
- 12) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 13) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt Gminy udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników Urzędu,
- 2) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników,
- 3) nagrody dla kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 41. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Wójta Gminy do jego podpisu przedstawiają Wójtowi: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, w zakresie załatwianych przez siebie spraw i poleceń Wójta.

§ 41.1. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 6) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.

2. Zastępca Wójta udziela urlopów dyrektorom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 42.1. Sekretarz podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 2) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
 - 4) legitymacje służbowe pracownikom Urzędu.
2. Sekretarz udziela urlopy pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 43.1. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
 - 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) pisma do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi.
2. Skarbnik udziela urlopu Kierownikowi referatu finansowego przez siebie nadzorowanego.

§ 44. 1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta dekretują korespondencję do Sekretarza, Skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanego Referatu finansowego.

Rozdział 9

Zasady udostępniania materiałów i udzielenie informacji publicznej

§ 45. Każdemu przysługuje prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 46.1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.
3. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określił wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz zarządzenie w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu uiszczania opłat.
4. Wzór wniosku o udostępnieniu informacji publicznej oraz stawki opłat zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trzebiechów.

Rozdział 10

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

- § 47.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
- § 48.1. Sekretarz gminy sprawuje kontrolę w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy Urzędu w następujących dziedzinach:
- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 3) związanych z dyscypliną pracy,
 - 4) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) zabezpieczenia i stanu mienia urzędu,
 - 6) w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 49. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 50.1. Kierownik referatu, samodzielne stanowiska pracy za pośrednictwem Sekretarza obowiązani są przedkładać Wójtowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

3. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 51. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiechów stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 52. Traci moc zarządzenie Nr 120.3.2015 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 6 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiechów.

§ 53. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

Wójt Gminy
Izabella Staszak

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiechów.



