

**ZARZĄDZENIE NR 120.18.2017**  
**WÓJTA GMINY TRZEBIECHÓW**  
z dnia 5 października 2017r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiechów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 120.3.2016 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebiechów wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 1 skreśla się ppkt 10.

2) zmienia się § 13, który otrzymuje brzmienie:

„§13. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) kontroluje i nadzoruje prawidłowość realizacji zamówień publicznych,
- 2) kontroluje i nadzoruje pod względem merytorycznym celowość, rzetelność wydatkowanych środków,
- 3) realizuje zadania związane z funduszem sołeckim,
- 4) nadzoruje pracę ZGK Spółka z o.o. i Zespołu Edukacyjnego,
- 5) koordynuje zadania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 6) wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji,
- 7) rozlicza zakup paliwa i karty drogowe,
- 8) prowadzi sprawy rewitalizacji w Gminie,
- 9) nadzoruje zadania związane z zarządzaniem i utrzymaniem dróg.”

2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol (ZW)”

3) w § 18 w ppkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się podpunkty:

- 18) nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich,
- 19) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i jednostek organizacyjnych,
- 20) nadzorowanie przygotowywania statutów,
- 21) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi.

4) w § 20 ust. 1 skreśla się podpunkt 12 i 13.

5) w § 22 zmienia się ppkt 28, który otrzymuje brzmienie:

„28) realizuje wspólnie z zastępcą wójta konkursy gminne.”

6) w § 24 w ppkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się podpunkty:

„10) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu.”

7) zmienia się § 25, który otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymanie czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach,
- 2) nadzór i kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz zasad gospodarowania odpadami,

- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - 4) przygotowywanie SIWZ do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
  - 5) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – prowadzenie postępowań,
  - 6) monitorowanie zmian liczby mieszkańców mających wpływ na dane umieszczone w deklaracjach,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych, egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych,
  - 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków – kontrole,
  - 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których powstają odpady komunalne,
  - 10) rozliczanie odbioru śmieci,
  - 11) prowadzenie rachunkowości, windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 12) tworzenie harmonogramów odbioru odpadów komunalnych,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania i egzekucji należności cywilnoprawnych,
  - 14) sprawozdawczość.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol (GO)”

8) w § 27 i dodaje się podpunkty:

„36) wdrażanie zadań dot. projektów związanych z rozbudową i modernizacją systemów informatycznych,

37) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg.”

9) zmienia się § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28 Stanowisko d.s. inwestycji.

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z prawidłowym, celowym i zgodnym z ustawą wydatkowanie środków publicznych przeznaczonych na fundusz sołecki – rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 2) monitoruje i koordynuje zadania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych do Gminy,
- 3) realizuje wspólnie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska konkursy „Najładniejszy ogród kwiatowy”, „Najładniejszy ogród warzywny”, „Najczystsze sołectwo”,
- 4) realizuje zadania związane z poprawą warunków pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy (planowanie remontów, poprawa warunków pracy),
- 5) prowadzenie usprawnień i innowacji dla mieszkańców Gminy chcących załatwić sprawę w Urzędzie, wprowadzanie usprawnień dla osób starszych, niepełnosprawnych,
- 6) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebiechów,

10) wprowadza się zmianę schematu organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wojt Gminy

tzabella Staszak

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiechów.



