

Zarządzenie Nr 5/2010

Kierownika Urzędu Gminy Trzcinica- Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcinica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002r., Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, i Nr 214 , poz. 1806 , ,z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 , poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 , Nr 116 , poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 , z 2005r. Nr 172 , poz. 1441 i Nr 175 , poz. 1457 , z 2006r. Nr 17 , poz. 128 i Nr 181 , poz. 1337, z 2007r. Nr 48 , poz. 327, Nr 138 , poz. 974 i Nr 173 , poz. 1218) z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675 nadaję:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZCINICA

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU GMINY

§1.Urząd Gminy zwany dalej "urzędem" realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej, także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownego porozumienia.

§2.1.Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania , a także organizuje pracę urzędu.

§3.Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji .

§4.Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programie rozwoju i budżecie gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wniosków komisji Rady,
12. Współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta.
14. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
15. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referaty oraz reagowanie na krytykę.
16. Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów.
17. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
18. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
19. Współdziałanie w zakresie informacji niejawnej z pełnomocnikiem ochrony,
20. Współdziałanie wszystkich referatów z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych
21. Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zamówień publicznych.
22. Wdrażanie informatyki i teleinformatyki w codziennej pracy urzędu.
23. Realizacja sprawozdań z zakresu statystyki państwowej.

TRYB PRACY URZĘDU

§5.1. Pracą Urzędu Gminy zwanego dalej "Urzędem" kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Wójt Gminy, kierując pracą Urzędu Gminy zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.

3. Wójt Gminy zapewnia w szczególności::

1) W zakresie funkcjonowania Urzędu:

a/ wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków , skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa,

b/ inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych

c/ utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form , po zasięgnięciu opinii obywateli.

2) W zakresie wykonania zadań organu wykonawczego Gminy:

a/ wykonanie uchwał Rady Gminy oraz przygotowanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady Gminy.

b) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski.

3) W zakresie organizacji pracy w Urzędzie:

a/ należyte i terminowe załatwienie spraw obywateli,

b/ określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy jednostek organizacyjnych.

c/ organizacji kontroli wewnętrznej

d/ realizacji polityki kadrowej w Urzędzie ,

e/ przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy państwowej oraz służbowej.

4) W zakresie rozdziału kompetencji pomiędzy Wójtem i Sekretarzem:

1/ Sekretarzowi Gminy powierza następujące sprawy w imieniu Wójta

a/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

b/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

c/ kierowanie pracą Urzędu Gminy, a w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

- zachowanie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,

- właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,

- właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich swoich kwalifikacji zawodowych.

2/ Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta, i ponoszą za to odpowiedzialność.

3/ Wykonując powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozstrzygnięcie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działanie referatów.

§6.1.Pracę referatów koordynuje Sekretarz Gminy, przy pomocy Kierowników Referatów.

2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.

3. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Sekretarzem Gminy za:

1) Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

2) Stronę prawną i merytoryczną spraw oraz zgodność ich z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

3) Podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i faktycznych sprawach objętych zakresem czynności danego referatu, stanowiska pracy.

4.Kierownicy referatów przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za:

1/Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,

2/Prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

5. Pracownicy przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za :

1) Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy.

2) Dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

3) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.

4) Projektowanie form i sposobu właściwego, najprostszego, szybkiego i prawidłowego załatwienia spraw obywateli,

5) Należycie ewidencjonowane i przechowywanie akt spraw , zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów przyborów kancelaryjnych oraz materiałów piśmiennych,

6) Terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego.

S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A U R Z Ę D U G M I N Y

§7.1.Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty:

1) Referat Finansowy,

2) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,

3) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) Stanowisko d/s obsługi rady gminy i jej organów, archiwum i ochrony p.poż.-
symbol ORG

2) Stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i sportu – **symbol DZS,**

3) Stanowisko d/s oświaty gminnej, kultury, promocji, funduszy pomocowych i współpracy zagranicznej – **symbol OGK,**

4) Stanowisko informatyk -**symbol INF** oraz dla spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej – **symbol WOC.**

3. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§8.1. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego -symbol GKM

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

a) stanowisko Kierownika Referatu skupiające w swoim zakresie m.inn. sprawy ochrony środowiska, melioracji, zaopatrzenia mieszkańców i wsi w wodę, gospodarki ściekowej, planowania przestrzennego, zarządzania kryzysowego, geologii- symbol GKM-I,

b) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych i inwestycji - symbol GKM-II,

c) stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa - symbol GKM-III,

d) stanowisko pracy d/s opłat komunalnych i gospodarki nieruchomościami - symbol GKM -IV.

e) stanowisko konserwator wodociągów w Trzcinity, w Laskach i w Teklinie,

f) stanowisko konserwator wodociągów,

g) stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków w Laskach oraz konserwator wodociągu w Piotrówce.

§9.1 Referat Finansowy -symbol RF.

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

a/ stanowisko Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego skupiającego w swoim zakresie sprawy gospodarki budżetowej gminy, przygotowywanie projektu budżetu, sporządzanie sprawozdań finansowych, podatku VAT, itp. - **symbol -RF-I**

b/ stanowisko d/s księgowości budżetowej – **symbol RF-II**

c/ stanowisko d/s księgowości budżetowej - **symbol RF-III**

d/ stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat - **symbol RF-IV**

e) stanowisko d/s księgowości podatkowej - **symbol RF-V**

f/ stanowisko d/s stypendiów, dofinansowania kosztów kształcenia i kasjer –
symbol RF-VI.

§.10. Urząd Stanu Cywilnego symbol USC oraz dla ewidencji ludności -symbol SO.

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Zakresy działania referatów.

§11. Ustala się zakresy działania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Gminy.

1) Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym , BHP i ochronie p. poż.

2) Ściśle współpracować z stanowiskiem Informatyk- prowadzącym również sprawy wojskowe, obronne i obrony cywilnej.

3) Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w BIP i na stronie internetowej .

§12.1.Referat Gospodarki Komunalnej,Mieszkańowej,Nieruchomości, Rolnictwa, BHP,Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,prowdzi sprawy z zakresu:

1) Gospodarki komunalnej, spraw lokalowych i gospodarowanie mieniem gminy.

2) Ochrony środowiska i ochrony przyrody,

3/ Geologii, geodezji , gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia, ochrony gruntów rolnych , wywłaszczeń, ochrony dóbr kultury .

4/Planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy , budownictwa oraz prawa energetycznego.

5/Gospodarki na drogach, zabezpieczeń materiałowych inwestycji remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków.

6/Rozwoju gospodarczego Gminy.

7/ Melioracji i gospodarki wodnej,

8) Utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.

9)Zamówień publicznych, inwestycji i remontów,

10/Robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych przy pracy na cele publiczne.

11) Zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej.

12) Rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz postępu rolniczego

13) Leśnictwa ,weterynarii oraz produkcji zwierzęcej

14) Programów unijnych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu GKM.

3.Do zadań referatu Gospodarki Komunalnej,Mieszkańowej,Nieruchomości, Rolnictwa,BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, w szczególności należy:

I .W zakresie planowania przestrzennego;

a/ przygotowanie projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego leżących w kompetencji organów Gminy między innymi:

- sporządzanie studium uwzględniającego cele i kierunki polityki przestrzennej Państwa na terenie województwa.

- przekładanie Studium do zaopiniowania stosownym organom
- ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
- dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie wyników tej oceny Radzie Gminy Trzcinnica , co najmniej raz w okresie kadencji,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa komunalnego na terenie gminy zgodnie ze wskaźnikami zawartymi w uchwałach Rady Gminy.
 - e) sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntu i wykładania go do wglądu miejscowej ludności.

II.W zakresie ochrony dóbr kultury:

- a) sprawowanie opieki nad zabytkami i dobrami kultury,
- b) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- c) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- d) zgłoszenie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- e) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
- f) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- g) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- h) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- i) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

III.W zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków:

- a/ opracowanie planów inwestycji i remontów,
- b/ przygotowanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami,

- c/ przed rozpoczęciem jakichkolwiek robót budowlanych, uzyskanie stosownych uzgodnień decyzji, zezwoleń itp.,
- d/ prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontu,
- e/ prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego ,
- f/ przeprowadzanie przetargów na każde zadanie inwestycyjne, modernizację , remont, zakup, usługę itp. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- g/ prawidłowe dokumentowanie przetargów ,
- h/ nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów i ścisła współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
- i/ dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
- j/ zabezpieczenie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
- k/ protokolarne przekazywanie inwestorom placów budów,
- l/ zabezpieczenie na każdym zadaniu inwestycyjnym i remontowym inspektora nadzoru oraz kierownika budowy,
- ł/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla Wójta Gminy stosownych umów i porozumień,
- m/ opracowanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,
- n/ dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej,
- o/ przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi i Radzie Gminy,
- p/ czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z różnych fundacji i funduszy,
- r/ przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z różnych funduszy i fundacji.
- s/ Rozliczanie osób fizycznych i firm w zakresie partycypacji w kosztach budowy inwestycji.
- t/ prowadzenie monitorowania i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie.

IV. W zakresie gospodarki na drogach;

- a/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- b/ wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- c/ zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
- d/ planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- e/ zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,

- f/ realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- g/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- h/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- i/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- j/ nadzór oraz realizacja zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym utrzymaniem dróg na terenie gminy,
- k/ współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach,
- l/ organizacja ruchu na drogach gminnych oraz oznakowanie dróg gminnych ,
- ł/ koordynacja spraw związanych z oświetleniem ulic i placów .
- m/ realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- o /umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.,
- p/ prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę w trybie innym niż zamówienia z wolnej ręki.
- r) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg, chodników, ulic, placów, itp.

V.W zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:

- a/ podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,
- b/ podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych i zagranicznych do współpracy z Gminą.

VII.W zakresie ochrony przyrody:

- a) ustalenie parku wiejskiego , określenie jego granic oraz sposobu wykonania ochrony,
- b) uznanie za park wiejski terenów , na których znajduje się starodrzew.
- c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

VIII.W zakresie spraw prawa wodnego:

- a) zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- b) w razie konieczności nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- c) melioracji podstawowych i szczegółowych na terenie gminy.
- d) współpraca z Gminną Spółką Wodną.

IX. W zakresie ochrony środowiska:

- a) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- b) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- c) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- d) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów ,
- e) realizacja zadań z ustawy o odpadach w zakresie przewidzianym dla gminy.

X. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki; dotyczy to między innymi sprzedaży, zamiany, zrzeczenia, oddania w użytkowanie wieczyste , oddanie w najem, dzierżawę , użyczenie, oddanie w trwały zarząd, itp.
- b) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,
- c) przygotowanie i prowadzenie zgodnie ze wskazówkami i ustaleniami Wójta Gminy wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości zmierzające do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego,
- d) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości, /przygotowanie dokumentacji, ogłoszenie, organizacja przetargów/ itp.
- e) przygotowanie dla Wójta Gminy wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę
- f) podawanie wykazu nieruchomości do publicznej wiadomości,
- g) prowadzenie spraw związanych z:
 - oddaniem nieruchomości w trwały zarząd,
 - przekazaniu nieruchomości na cele szczególne ,
 - ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości ,
 - ustalenie cen i opłat, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych oraz rozliczeń nieruchomości,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - przygotowanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek, gruntów wydzielonych pod drogi,

- sprawy odszkodowań,
- h) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- i) prowadzenie całości spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- k) prowadzenie wszelkich innych spraw uregulowanych w powołanej wyżej ustawie i aktach wykonawczych do niej, nie wymienionych wyżej, a należących do zadań Gminy.
- l) koordynowanie całości spraw związanych z przyjęciem przez Radę Gminy opłat adiacenckich.

XI. Z zakresu komunalizacji mienia:

- a/ prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- b/ przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej.

XII. W zakresie spraw lokalowych;

- a/ przygotowanie dla Rady Gminy projektów zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- b/ przygotowanie projektów stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
- c/ przydzielanie lokali mieszkalnych.

XIII. W zakresie gospodarowania mieniem gminy:

- a/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminy- nieruchomościami / budynki, lokale /,
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz dokumentacji w zakresie gospodarowania mieniem,
 - koordynowanie spraw związanych ze zbyciem, dzierżawą, wynajmem nieruchomości,
 - koordynowanie spraw związanych z remontami, modernizacją budynków będących w zasobach mienia komunalnego gminy,
 - zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację remontów, modernizacji,
 - prowadzenie egzekucji należności Gminy w związku z gospodarowaniem mieniem Gminy.

XIV. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem

czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnia wykonywanie tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych .

b) zapewnianie budowy , utrzymania i eksploatacji , własnych lub wspólnych z innymi gminami, składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów.

c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, budowie, i utrzymaniu szaletów publicznych , ustawienie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego , organizowanie odbioru odpadów komunalnych i urządzeń ruchomych.

d)określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.

e) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki , segregacji składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałają z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów .

f)współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,

g) ustalanie (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:

1/ Wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

2/ Rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także zasad ich rozmieszczania ,

3/ Częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomościami oraz z innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,

4/ Obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe , mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,

5/ Zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenie wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,

6/ Wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów

jej przeprowadzania..

- h) możliwość ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie.
- i) przejmowanie obowiązków usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku ,gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie oraz ustala opłaty za wykonanie tego obowiązku .
- j) wydawanie podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwolenie na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
- k) współpraca za służbą weterynaryjną,,
- l) wydawanie i cofanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne.

XV.W zakresie zamówień publicznych :

- 1) Prowadzenie zamówień publicznych na terenie gminy wykraczających poza zadania innych Referatów i samodzielnych stanowisk,
- 2) Nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez Gminę oraz nad ogłoszeniami umieszczanymi przez poszczególne referaty
- 3)Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z referatem finansowym.

XVI.W zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych oraz pracy na cele publiczne.

- 1/ koordynacja, nadzór prac wykonywanych przez osoby w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i osób skazanych do pracy na cele publiczne

XVII. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego.

- 1/Zobowiązanie mieszkańców na terenach zagrożonych powodzią lub terenów sąsiadujących, jednostki organizacyjne (państwowe i spółdzielcze) do wykonania pilnych prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia niezbędnych materiałów oraz przyznawanie odszkodowań z tego tytułu,
- 2/Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udzielania bezpośredniej pomocy i ochrony przed powodzią na obszarach zagrożonych powodzią,
- 3/ Zarządzenie ewakuacji ludności z terenów bezpośrednio zagrożonych

powodzą,

- 4) Sprawowanie innych funkcji wynikających z prawa wodnego,
- 5) Sprawowanie nadzoru technicznego i budowlanego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej
- 6) Organizowanie pomocy w przypadku wystąpienia pożarów , huraganów i innych klęsk żywiołowych.
- 7) Opracowanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw gospodarki wodnej,

XVIII.W zakresie geodezji:

- 1) Nadawanie nazw ulicom i placom, numeracja posesji oraz ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
- 2) Prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń terenu i podziału nieruchomości.

XIX.W zakresie nadzoru nad inwestycjami

- 1) reprezentowanie Gminy Trzcinica na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 2) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- 3) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 4) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, kontrolowanie rozliczeń budowy.
- 5) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych,
- 6) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

- 7) koordynowanie wszystkich inspektorów różnych specjalności nadzoru na tej budowie.
- 8) w ramach posiadanych uprawnień projektowych wykonywanie projektów technicznych inwestycji gminnych.
- 9) przygotowywanie komisyjnych odbiorów robót-inwestycji i remontów oraz pełnej dokumentacji finansowej do przekazania do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty.

XX. W zakresie rolnictwa , leśnictwa , produkcji zwierzęcej , weterynarii upowszechniania postępu rolniczego , programów unijnych

- 1) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i leśnictwa.
- 2) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny na jej terenie.
- 3) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego podejrzanego o wściekliznę , podjęcie starań mających na celu jego schwytanie i zabicie , a w razie niemożności dokonania tego, powiadomienie sąsiednich gmin i Komisariatu Policji.
- 4) Wyznaczenie biegłych do wyceniania zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej, ponoszenia kosztów stosowania środków ochrony i nadzór na obszarze Gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt.
- 5) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników , chwastów oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji
- 6) Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieprawidłowej zdrowotności.
- 7) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez Państwową Inspekcję Weterynaryjną tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania jej wykonania.
- 8) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie
- 9) .Współdziałanie z WODR(Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego) i izbami rolnymi ,Państwową Inspekcją Ochrony Roślin ,KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa , rolnictwa i ochrony zwierząt
- 11) Wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
- 12) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach

określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.

XXI. W zakresie zaopatrzenia mieszkańców i wsi w wodę:

- 1) Prowadzenie stacji uzdatniania wody w Trzcinicy i w Laskach oraz stacji wodociągowej w Teklinie,
- 2) Utrzymanie i konserwacja sieci wodociągowych na terenie Gminy Trzcinica,
- 3) Utrzymanie i konserwacja przyłączy wodociągowych.
- 4) Koordynacja i nadzór nad pracą konserwatorów wodociągu.

XXII. W zakresie gospodarki ściekowej:

- 1) Prowadzenie oczyszczalni ścieków w Laskach,
- 2) Utrzymanie i konserwacja sieci kanalizacyjnych,
- 3) Utrzymanie i konserwacja przyłączy kanalizacyjnych.
- 4) Koordynacja i nadzór nad pracą konserwatora oczyszczalni ścieków.

§13.1. Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) Gospodarki finansowo-budżetowej gminy .
- 2) Wymiaru księgowości zobowiązań pieniężnych , podatków opłat lokalnych.
- 3) Zapewnienie dyscypliny finansowej na terenie działania .

2.Referat przy znakowaniu pism używa symbolu **RF**.

3.Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

I .W zakresie spraw finansowo-budżetowych gminy :

- 1) Opracowanie wniosków dotyczących doboru środków niezbędnych do realizacji zadań planowych .
- 2) Prowadzenie kontroli gospodarczych w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.
- 3) Organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.
- 4) Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych.
- 5) Wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu.
- 6) Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych.
- 7) Opiniowanie projektów wydatkowania środków funduszy celowych po budżetowych.
- 8) Wnioskowanie w sprawie finansowania zadań bądź ich części ze środków funduszy celowych będących w dyspozycji innych organów lub instytucji .
- 9) Nadzorowanie przebiegu inwestycji wg planu terenowego.
- 10) Opracowywanie projektów budżetu Rady Gminy wraz z funduszami celowymi oraz opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych (układ wykonawczy budżetu gminy).

- 11) Zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.
- 12) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej .
- 13/ Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i decyzji w sprawie zmian w budżecie gminy oraz dokonywanie zmian w ramach posiadanych kompetencji.
- 14) Planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania.
- 15) Finansowanie powiązanych z budżetem rady gminy przedsiębiorstw terenowych ,jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych jak również nadzór nad ich gospodarką finansową.
- 16) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowych gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzenie Komisji Rady Gminy, Sesjach Rady

II. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetowej :

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy , rachunkowości budżetowej jednostek i zakładów budżetowych , funduszy celowych oraz sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
- 2) Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i składki ZUS dla pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji funduszu płac.
- 4) Prowadzenie ewidencji VAT.
- 5) Naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników,
- 7) Sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników i zakładu,
- 8) Finansowe prowadzenie spraw sołtysów i funduszu sołeckiego

III. W zakresie księgowości i wymiaru zobowiązań , podatków i opłat lokalnych:

- 1./Wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat.
- 2/Udzielanie ulg , umorzeń oraz rozkładanie na raty i zaniechania należności w granicach uprawnień.
- 3/Kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z

zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i ksiąg gospodarczych.

4/Zapewnienie powszechności opodatkowania .

5/Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz wymiaru zobowiązań pieniężnych od rolników .

6/ Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłat lokalnych .

7/Terminowe i wyczerpujące załatwienie wpływających od ludności skarg i wniosków , odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat.

8/Wydawanie w niezbędnych przypadkach zaświadczeń o stanie majątkowym.

9/Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności budżetowych,

10)Podejmowanie działalności zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących działalności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych.

11/Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminu płatności rat podatkowych i opłat lokalnych , zobowiązań pieniężnych od rolników.

12/Współdziałanie i współpraca z urzędami skarbowymi na odcinku planowania , wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez te urzędy na rzecz budżetu gminy.

13/ Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

14/Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym itp..

15/Nadzór, koordynacja oraz rozliczanie inkasentów podatków i opłat /sołtysów wsi /

16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

17) Sprawozdawczość z zakresu pracy Referatu.

III. W zakresie pomocy materialnej:

- przyjmowanie wniosków dot. pomocy materialnej -stypendiów dla uczniów,
- przygotowanie do wydania decyzji,
- współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- przyjmowanie wniosków dot. dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia przygotowania zawodowego,
- przygotowanie do wydania decyzji,
- przyjmowanie wniosków dot. nagród za wyniki w nauce, sporcie i kulturze
- przygotowanie do wydania decyzji.

IV. Obsługa Kasy Urzędu Gminy.

1/W zakresie prowadzenia kasy Urzędu.

- a/ wypłata diet i kosztów podróży.
- b/ wypłata rachunków gotówkowych.

§14. Stanowisko d/s obsługi rady gminy i jej organów oraz archiwum i ochrony przeciwpożarowej - symbol ORG

I. W zakresie zadań zleconych związanych z wyborami:

- 1) Do sejmiku i senatu,
- 2) Wyborów prezydenckich,
- 3) Do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa wielkopolskiego,
- 4) Do izb rolniczych,
- 5) Różnego typu referendów.

II. W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:

- 1/ Zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji.
- 2/ Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 3/ Sporządzanie protokołów z sesji.
- 4/ Prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 5/ Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
- 6/ Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do przewodniczącego Rady.
- 7/ Terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję

2. Obsługa komisji Rady Gminy:

- 1/ Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia.
- 2/ Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.

3/ Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie;

- a/ w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami.
- b/ współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi.
- c/ organizowanie szkolenia radnych.

3. prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.

4. Obsługa samorządów mieszkańców wsi.

- 1/ pomoc przy przeprowadzaniu wyborów rad sołeckich i sołtysów,
- 2/ udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych.

III. W zakresie obsługi kancelaryjno-technicznej:

- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony p.pożarowej przez zapewnienie i

rozliczanie paliwa, utrzymanie w gotowości wozów bojowych –
rozliczanie remontów ,napraw , zakupu sprzętu p.pożarowego, itp.

§15. Stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i sportu – symbol DZS

I. W zakresie działalności gospodarczej :

- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- b) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu / z wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- d) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał

II. W zakresie profilaktyki , ochrony zdrowia , turystyki i sportu:

- 1) Zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
- 2) Realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w związku z organizowaniem imprez sportowych,
- 3) Organizacja imprez sportowych w Gminie Trzcinica,
- 4) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy Trzcinica, w zakresie ochrony zdrowia, turystyki i sportu,
- 5) Współpraca z zespołami szkół w zakresie upowszechniania turystyki i sportu.
- 6) Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw środowisk mieszkańców Gminy w zakresie turystyki i sportu,
- 7) ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 7) Obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Rady Sportu.

III. W zakresie obsługi kancelaryjno -technicznej Urzędu:

- 1) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) przyjmowanie ,wysyłanie korespondencji ,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej oraz rachunków i faktur
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

IV. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) realizacja przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz prawa o stowarzyszeniach,
- 2) współpraca z PKS- em odnośnie koordynacji kursów oraz utrzymania przystanków na terenie gminy,
- 3) przygotowywanie do wydania koncesji na transport samochodowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§16. Stanowisko informatyk -symbol INF oraz dla spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej – symbol WOC.

I. W zakresie informatyki:

- sprawowanie obsługi informatycznej w tut. Urzędzie Gminy,
- inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych ,
- monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie
 - konserwacja sprzętu komputerowego,
 - aktualizacja i wdrażanie oprogramowania,
 - prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- wykonywanie zadań z-cy administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy Trzcinica,
- realizacja zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń do ustaw:
 - z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym,
 - z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz innych ustaw i rozporządzeń dot. informatyzacji,
- tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- przeglądanie stron internetowych dot. pozyskiwania funduszy pomocowych,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych, sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, utylizacja sprzętu nie nadającego się do dalszego użytku,
- wdrażanie programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego , itp.

II. W zakresie spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej:

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej gminy,
- 2) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej:
 - przygotowanie do realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
 - prowadzenie akcji kurierskiej,
 - realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony (Dz.U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 ze zmianami),
 - sporządzanie kart realizacji zadań operacyjnych i realizacja zadań związanych z planem realizacyjnym,
 - prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
 - realizacja zadań w zakresie przygotowania organu na stanowisku kierowania,
 - prowadzenie spraw wojskowych , współdziałanie z organami wojskowymi, zakwaterowania sił zbrojnych,

- prowadzenie spraw związanych z zakresem kwalifikacji (rejestracją przedpoborowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru),
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- prowadzenie spraw dot. obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami w tym m.inn. działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń , organizowania i prowadzenia rozśrodkowania ludności, przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- koordynacja i realizacja przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- prowadzenie dokumentacji oraz koordynacja zadań związanych ze Stałym Dyżurem na potrzeby Wójta,
- zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzcinicy,
- wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej- stosownie do zapisu art. 209¹ Kodeksu pracy,
- elektroniczne przekazywanie do biura informacji gospodarczej- informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych opracowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcinicy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14.02.2003r. o udostępnieniu informacji gospodarczych.

§17. Stanowisko d/s oświaty gminnej, kultury, promocji, funduszy pomocowych i współpracy zagranicznej – symbol OGZ

I. W zakresie oświaty:

- realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i o systemie informacji oświatowej – przygotowywanie projektów uchwał dot. reorganizacji oświaty, plany sieci szkół, obwodów szkolnych, aktów założycielskich, statutów szkół, sprawozdań dot. oświaty, opłat za przedszkola , projektów organizacyjnych zespołów szkół.
- realizacja przepisów ustawy Karta Nauczyciela – opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania, premiowania, planu dofinansowania doskonalenia zawodowego, itp. oraz innych ustaw dot. oświaty a także rozporządzeń wydanych na podstawie ustaw w zakresie spraw dot. oświaty gminnej.,
- współpraca z dyrektorami zespołów szkół, związkiem zawodowym i Kuratorium Oświaty.
- Opracowanie zbiorcze analizy , oceny i zarządzania ryzykiem na podstawie

materiałów przygotowanych przez dyrektorów jednostek podległych.

II. W zakresie kultury i sztuki, promocji i funduszy pomocowych :

- 1) Organizacja imprez kulturalnych w gminie Trzcinica jak dożynki gminne dni Gminy Trzcinica , itp.,
- 2) nadzór nad Biblioteką Gminną Publiczną w Trzcinicy,.
- 3) przedkładanie Wójtowi Gminy Trzcinica oceny ryzyka w zakresie kultury i sztuki na podstawie materiałów przygotowanych przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzcinicy i na podstawie materiałów własnych,
- 4) Współpraca z zespołami szkół w zakresie upowszechniania kultury.
- 5) Organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania kultury.
- 6) Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw środowisk mieszkańców Gminy w zakresie kultury.
- 7) Koordynacja, nadzór i przygotowanie dożynek gminnych,
- 8) Współpraca z mediami, prasa,radio ,telewizja oraz z zagranicą.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży, funkcjonowaniem Zielonych Wakacji, świetlic środowiskowych, siłowni i innych form rekreacji,
- 10) Realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w związku z organizacją imprez kulturalnych,dożynek gminnych, itp.
- 11) Pozyskiwanie środków funduszy pomocowych tzw. miękkich z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł- przygotowywanie wniosków,realizacja, rozliczanie otrzymanych funduszy z wyłączeniem funduszy na remonty, modernizacje i inwestycje.

§18. 1. Urząd Stanu Cywilnego symbol USC oraz dla ewidencji ludności-symbol SO – prowadzi sprawy z zakresu:

- ustawy o aktach stanu cywilnego,
- ustawy Kodeks Rodzinny i opiekuńczy,
- ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- o obywatelstwie polskim,

Przy znakowaniu spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego używa symbolu USC, przy sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol SO.

I. Z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa .
- 2) Udzielanie i sporządzanie aktu małżeństwa zawartego przed Kierownikiem USC
- 3) Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym , prowadzenia ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów)wystawianie wypisów i zaświadczeń.
- 4) Współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw ,urodzeń, zgonów .
- 5) Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym .
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS .
- 7) Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia , decyzji administracyjnej orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg , przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki.
- 8) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń.
- 9) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wystawianie wypisów z ksiąg.
- 10) załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa konkordatowego,
- 11) Przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego w Kaliszu.
- 12) Dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
- 13) Prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.

I. Z zakresu ewidencji ludności :

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości oraz kompletowanie archiwum dotyczącego w/w dokumentów,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 6) współdziałanie z policją ,
- 7) załatwianie spraw dot. zmiany nazwiska i imienia ,
sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) prostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 9) wykonywanie innych spraw , które normuje ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 10) sporządzanie i kompletowanie wniosków o ordery, odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne,
- 11) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Gminy Trzcinica,
- 12) pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.

§19. Pełnomocnik d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii

1. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Zadania pełnomocnika:
 - 1) Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej , szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkotykowych
 - 2) Przeprowadzania analizy problemów alkoholowych i narkotykowych oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
 - 3) Przygotowywanie wspólnie z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu gminnego programu lub corocznego harmonogramu działań dot. rozwiązywania problemów alkoholowych, zawierającego również problemy narkotykowe,
 - projektu corocznego preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu corocznego sprawozdania z jego realizacji.
 - 4) Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 5) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
 - 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych.
 - 7) Branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody.

- 8) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 9) Udział w posiedzeniach gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 10) Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych.
- 11) Prowadzenie i podpisywanie korespondencji związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkotykowych.

§20. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

1. Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych- „pełnomocnik ochrony „ -który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zadania Pełnomocnika Ochrony informacji niejawnych realizuje Sekretarz Gminy , Z-ca Wójta Gminy Trzcínica.
3. Pełnomocnik ochrony:
 - dokonuje przeglądu stanowisk,
 - sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
4. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
5. Pełnomocnik ochrony współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.
6. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności , zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

§21. PION OCHRONY

1. Pionem ochrony, jako wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, kieruje pełnomocnik ochrony.
2. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - pełnomocnik ochrony,
 - informatyk,
 - Kierownik USC.
3. Do zadań pionu ochrony należy:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów

- o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.
4. Plan ochrony określa :
- zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii oraz szaf pancernych,
 - zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych.
5. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem obowiązujących zasad należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§20. KANCELARIA TAJNA

1. Kancelaria tajna stanowi: wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.
2. Kancelarią kieruje Kierownik USC w Trzcinicy, wyznaczony przez Wójta na wniosek pełnomocnika ochrony.
3. Do obowiązków pracownika kancelarii należy w szczególności:
- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.
4. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii.

§21. Upoważnia się następujących Kierowników Referatów oraz pracowników do załatwiania spraw z zakresu w imieniu wójta:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego:

- 1/ podpisywanie zaświadczeń stwierdzających posiadanie lokali mieszkaniowych przez zainteresowanych,
- 2/ podpisywanie zaświadczeń stwierdzających położenie działek zgodnie z planem Przestrzennego Zagospodarowania Gminy lub Studium,

Kierownik Referatu Finansowego:

- 1/podpisywanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
- 2/podpisywanie wezwań do zapłaty zobowiązań finansowych przez osoby fizyczne na rzecz Urzędu Gminy,
- 3/ podpisywanie korespondencji z up. Wójta dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta ,
- 4/podpisywanie decyzji administracyjnych z zakresu działania referatu z up. Wójta.

6.Kierownik USC:

-podpisywanie spraw w tym decyzji administracyjnych z zakresu stanowiska pracy.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§22.1.Opracowywanie projektów normatywnych aktów prawnych należy do Kierownika Referatu oraz poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Radcą Prawnym .

2.Projekty aktów prawnych powinny obejmować w miarę możliwości całość uregulowanego zagadnienia i nosić charakter kompleksowy.

3. Projekty aktów prawnych redagować w sposób zrozumiały dla obywateli i dostarczać do Biura Rady wraz z uzasadnieniem podjęcia.

4.Obługę kancelaryjną i techniczną przy opracowywaniu zapewnia merytoryczne stanowisko zajmujące się obsługą Rady.

5.Pracownik obsługujący jest odpowiedzialny za całość materiałów przygotowanych dla Wójta i Sesję oraz Komisje Rady.

6.Całość materiału przygotowanego dla Wójta i na Sesję winna być skonsultowana z Sekretarzem Gminy oraz Radcą Prawnym

7.Ostateczny tekst aktu prawnego i zgodność pod względem prawnym podpisuje radca prawny.

§23.W projektach aktów prawnych należy:

1) we wszystkich przypadkach , w których jest możliwe , określić terminy wykonania poszczególnych przepisów ,

2) wskazać jednostkę koordynacyjną w przypadkach , gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek,

3) Merytorycznie i prawnie uzasadnić podjęcie aktu prawnego.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIASKARG I WNIOSKÓW OBYWATEL I

§24.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych

wydanym w trybie art.35 § 4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminie skróconym.

2.Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3.Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków .

4.Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwień indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich .

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przekładania ich Sekretarzowi Gminy .

§25.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna ,oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2.Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków , który prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§26.1.Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

a/udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści i obowiązujących przepisów,

b/rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

c/informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

d/powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

e/informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2.Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej , pisemnej, telefonicznej, telegraficznej oraz informatycznej.

§27.1.Wójt i Z-ca Wójta Gminy-Sekretarz Gminy Trzcinica przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ .

2.Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy ,Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych..

2.Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują

interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

3.Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE GMINY

§28.1. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują :

1/Wójt Gminy , Sekretarz Gminy- zgodnie z dokonanym podziałem pracy.

2/Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników.

3/Skarbnik Gminy.

4/Pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

§29.1.Kontrolą obejmuje się wszystkie czynności , których celem jest stwierdzenie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami normatywnymi, a także zgodność działania z przyjętymi zadaniami do realizacji .

§30.1.Kontrolę zewnętrzną wykonuje się w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw.

1/Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

2/Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§31.Wójt osobiście podpisuje:

1.Zarządzenia, obwieszczenia i decyzje.

2.Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.

3.Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic innych państw.

4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów.

5.Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§32.Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta dokonuje :

1.Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 31.

2.Podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 31.

3.Podpisuje korespondencję kierowaną do z-ców kierowników administracji rządowej.

§33. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

2.W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa

Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§34. Upoważnienie do podpisywania pism i decyzji dla Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk zostanie wpięte do akt osobowych pracownika.

Wójt Gminy Trzcinica
(-) mgr Grzegorz Hadzik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZCINICA

