

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZCINICA

I. Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcinica, zwany w dalszej treści "Regulaminem" określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcinica.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcinica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzcinica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzcinica,
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Trzcinica,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcinica,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcinica (Głównego księgowego budżetu),
- 7) Kierownik USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzcinica,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wymieniony w Regulaminie (podany na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu) element struktury organizacyjnej Urzędu, w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) Kierownikowi - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta pracownika do kierowania pracą referatu,
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzcinica
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcinica, przyjęty przez Radę Uchwałą Nr XXV/166/2012 Rady Gminy Trzcinica z dnia 28.12.2012 r. (opublikowany w Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2013 r. Poz. 1727, ogłoszony 20.02.2013r.).

§3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594),
 - 2) Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz 267)

- 3) Ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 4) Statutu Gminy Trzcinica,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) aktów prawna miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

§ 4.

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej, dysponującą zasobami ludzkimi, finansowymi, rzeczowymi oraz informacyjnymi w celu realizacji zadań publicznych, które nie zostały przekazane do realizacji innym jednostkom budżetowym Gminy Trzcinica oraz innym podmiotom, czy to utworzonym przez gminę (np. instytucjom kultury), czy w wyniku zawartych umów (porozumień).
2. Zadania realizowane przez pozostałe jednostki budżetowe Gminy nie mogą być realizowane przez Urząd, jeśli te zadania wynikają ze statutów tych jednostek organizacyjnych, czy też wynikają z zasad dotyczących trwałego zarządu.
3. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
 - 3) Referat Finansowy,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
4. Referat Organizacyjny - symbol RO.
W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego – symbol RO
 - 2) stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów, archiwum i ochrony p.poż.- symbol RO-I
 - 3) stanowisko ds. działalności gospodarczej, kadr i zdrowia - symbol RO-II,
 - 4) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji, - symbol RO-III
 - 5) stanowisko ds. funduszy pomocowych, kultury, sportu - symbol RO-IV
 - 6) stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej - symbol RO - V, symbol WOC
 - 7) sprzątaczką.
5. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego - symbol GKM.
W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu skupiające w swoim zakresie m.in. sprawy przygotowania decyzji o warunkach zabudowy, melioracji, zaopatrzenia mieszkańców wsi w wodę, gospodarki ściekowej, geologii - symbol GKM-I,
 - 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji - symbol GKM-II,
 - 3) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa - symbol GKM-III,
 - 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i inwestycji – symbol GKM-IV,
 - 5) stanowisko ds. opłat komunalnych i ochrony środowiska – symbol GKM-V,
 - 6) dwóch konserwatorów wodociągów,
 - 7) konserwator oczyszczalni ścieków,
 - 8) dwóch pracowników gospodarczych.

6. Referat Finansowy - symbol RF.
W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko Skarbnik Gminy- symbol-RF-I
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej - symbol RF-II
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej - symbol RF-III
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - symbol RF-IV
 - 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol RF-V
 - 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i kasy - symbol RF-VI.
7. Urząd Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, w skład którego wchodzi jedno stanowisko pracy. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego symbolu USC oraz sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych - symbol S A.
8. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik Nr 1 do regulaminu.**

II. Postanowienia ogólne

§ 5.

1. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy, które wynikają z właściwych ustaw,
 - 2) zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) powierzone Gminie do wykonania na podstawie zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 4) wynikające z ustaw szczególnych,
 - 5) inne, które wynikają ze Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest Trzcinica, ul. Jana Pawła II 47 63-620 Trzcinica.

§ 6.

1. Misją Urzędu Gminy Trzcinica jest coraz sprawniejsze realizowanie zadań publicznych ukierunkowane na ciągły rozwój Gminy oraz przyciąganie inwestorów i osób (potencjalnych mieszkańców).
2. Celem Urzędu Gminy Trzcinica jest:
 - 1) optymalizacja działań mająca za zadanie możliwie najszybsze i komfortowe dla strony załatwienie sprawy,
 - 2) partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem pomocniczej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
 - 3) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy.

§ 7.

1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca.
2. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych oraz zarządzeniami Wójta.

§ 8.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych i kontroli dokumentowania operacji księgowych w Urzędzie, reguluje instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Wójta.

§9.

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 2) rejestr zarządzeń Wójta,
- 3) rejestr wydawanych upoważnień,
- 4) rejestr wydawanych pełnomocnictw,
- 5) rejestr skarg i wniosków,
- 6) rejestr instytucji kultury,
- 7) rejestr zamówień publicznych,
- 8) rejestr umów.

§ 10.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, pomocniczości wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania Urzędu.

III. Tryb pracy Urzędu

§ 11.

1. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.
2. Wójt 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 a Sekretarzem: 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, a w szczególności:
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru 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.
3. Sekretarz i kierownicy Referatów Urzędu zwani dalej Kierownikami Referatów działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta, i ponoszą za to odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewniają kompleksowe rozstrzyganie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działanie referatów.

§ 12.

1. Pracę referatów koordynuje Sekretarz, przy pomocy Kierowników Referatów.
2. Referatami kierują kierownicy Referatów.
3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem i Sekretarzem 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 należące do ich kompetencji i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,
 - 2) prawidłowość podpisywanych przez siebie spraw.
5. Pracownicy przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,
 - 2) 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.

IV. Zasady działania i kompetencje Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 14.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, współdziałania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im w zakresach czynności do wykonania zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu wprowadza się podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Zadania wspólne zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika obejmują:
 - 1) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - b) przygotowywanie materiałów dla potrzeb komisji Rady,
 - c) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - d) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
 - 3) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w zakresie zleconym przez Wójta,
 - 6) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań wynikających z potrzeb gminy.

§ 15.

- I. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
 - 6) realizowanie zadań polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
 - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 9) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 15) wydawanie upoważnień dla Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocenę kadry kierowniczej urzędu,

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez Wójta bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
4. Wójt może powierzyć, Sekretarzowi i swoim imieniu wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 16.

Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są następujące sprawy: pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i kierownika Urzędu:

- 1) zarządzenia i polecenia służbowe,
- 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Marszałka Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Wojewody, Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
- 4) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi mieszkańców Gminy,
- 6) zarządzenia pokontrolne,
- 7) decyzje administracyjne w sprawach w zakresie, których nie zostały udzielone upoważnienia,
- 8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji, na podstawie przepisów szczególnych,
- 9) nawiązywanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Statucie Gminy,
- 10) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) udzielanie bezpłatnych urlopów pracownikom,
- 12) udzielanie kar porządkowych pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) wydawanie opinii o pracy pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) zatwierdzanie planu urlopów na dany rok kalendarzowy,
- 15) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
- 16) wydawanie pisemnych poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, oraz:
 - a) przedstawia Radzie Gminy kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy,
 - b) upoważnia pracowników do prowadzenia spraw tajnych,
 - c) uwzględnia bądź odrzuca sprzeciw pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej.

§ 17.

Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Trzciny.

§ 18.

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych i okólników.
2. Wykaz wydanych pracownikom upoważnień przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw określonych w treści udzielonego w danej sprawie pełnomocnictwa,
- 2) powołać zespół zadaniowy, dla realizacji danego zadania, dotychczas nie realizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych:
 - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
 - b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonywania zadania.

Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazany pracownik Urzędu.

4. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze zarządzenia Wójta.

§19.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta, decyzji w zakresie określonym w upoważnieniu,
- 3) realizowanie wyznaczonych przez Wójta zadań określonych w powołaniu na stanowisko i upoważnieniach,
- 4) koordynowanie postępowań dotyczących oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz postępowań konkursowych na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

§ 20.

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewniającego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, a w szczególności:

- 1) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 2) koordynuje i organizuje pracę urzędu,
- 3) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z obowiązującym prawem,
- 4) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 5) zapewnia realizację praktyk szkolnych uczniów i studentów,
- 6) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum na terenie Gminy,
- 7) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych,
- 8) organizuje prace związane z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
- 9) organizuje przebieg Służby Przygotowawczej,
- 10) stwierdza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem i potwierdza własnoręcznością podpisu.

§ 21.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność, a w szczególności:

- 1) zarządza całością finansów Gminy poprzez dokonywanie ich pełnej analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
- 2) organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Gminy na dany rok i zapewnia

- prawidłową jego realizację,
- 3) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czuwa nad terminowym realizowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności finansowych,
 - 4) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
 - 5) nadzoruje prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
 - 6) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
 - 7) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 8) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje dotyczące sytuacji finansowej Gminy, przygotowuje konieczną dokumentację w przypadku występowania o kredyty i pożyczki,
 - 9) uczestniczy w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
 - 10) Skarbnik nadzoruje prowadzenie kasy, dokumentacji kasowej i operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami wewnętrznymi,
 - 11) zapewnia ubezpieczenie mienia Urzędu.

V. Wspólne zasady działania referatów.

§ 22.

1. Ustala się następujące wspólne zakresy działania dla Referatów wchodzących w skład Urzędu:

- 1) przy realizacji zadań wszyscy pracownicy danego Referatu zobowiązani są stosować przepisy
- 2) ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym, BHP i ochronie przeciwpożarowej,
- 3) ściśle współpracować z informatykiem Urzędu,
- 4) każdy merytoryczny pracownik danego Referatu ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w BIP i na stronie internetowej Urzędu.

VI. Zakresy działania referatów.

§ 23.

1. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki komunalnej, spraw lokalowych i gospodarowanie mieniem Gminy,
- 2) 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) przygotowania propozycji strategii rozwoju gminy,
- 7) melioracji i gospodarki wodnej,
- 8) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 9) zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
- 10) odbiór ścieków komunalnych,
- 11) gospodarki odpadami,
- 12) zamówień publicznych,
- 13) prowadzenia inwestycji i remontów na terenie Gminy,

- 14) robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych przy pracy do pracy na cele społeczne i osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
- 15) rolnictwa,
- 16) leśnictwa i ochrony zwierząt,
- 17) przygotowanie projektów wniosków na pozyskanie funduszu zewnętrznych oraz ich realizacja i rozliczanie.

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

1) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- d) sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- e) prowadzenie postępowania odnośnie wydania decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- h) kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- i) sporządzanie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- j) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- k) prowadzenie postępowania odnośnie wydania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- l) naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- ł) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- m) przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- n) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści, oraz wykonywanie z nich wypisów i wyrysów
- o) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji rządowej;
- p) prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego,
- r) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa komunalnego na terenie gminy zgodnie ze wskaźnikami zawartymi w uchwałach Rady Gminy,

- 2) 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) zabezpieczenie zabytków w sytuacji zagrożenia i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - d) zgłoszenie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wpis 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,
 - j) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
 - k) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 3) w zakresie inwestycji gminnych:
 - a) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Skarbnikowi projektów rocznych i wieloletnich wykazów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy (WPJ), oraz programów gospodarczych Gminy z uwzględnieniem potrzeb lokalnych i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
 - d) sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
 - e) koordynowanie prac dotyczących oceny i zatwierdzania projektów technicznych, podejmowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) zabezpieczanie spełniania warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
 - g) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
 - h) określanie kosztu inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - i) prowadzenie rejestru umów na realizację zadań inwestycyjnych;
 - j) przygotowanie projektów wniosków na pozyskanie funduszu zewnętrznych oraz ich realizacja i rozliczanie.
- 4) w zakresie remontów:
 - a) opracowanie planu remontów na dany rok budżetowy,
 - b) sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi remontami,

- c) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności remontowej,
 - d) określanie kosztu remontów i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, w zakresie przedsięwzięć remontowych,
 - e) przygotowanie projektów wniosków na pozyskanie funduszu zewnętrznych oraz ich realizacja i rozliczanie.
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami prawa,
 - b) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach: zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - f) powoływanie komisji przetargowych i regulaminem funkcjonowania komisji przetargowych,
 - g) opracowywanie propozycji SIWZ,
 - h) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - i) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
 - j) wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP i Urzędu Zamówień Publicznych.
 - k) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych
- 6) w zakresie dróg gminnych, w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych (Dz.U. z 1985 r. Nr 14, poz. 60 ze zm.), w tym:
- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
 - b) przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
 - c) wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
 - d) wydawanie warunków i uzgodnień w zakresie włączenia w drogę gminną,
 - e) opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
 - f) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,
 - g) nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
 - h) utrzymanie dróg gminnych - kontrola ich stanu, w tym w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,
 - i) opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - j) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy, współpraca z zarządcami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy
 - k) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym (w zakresie dróg gminnych),
 - l) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez gminę.
- 7) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny na jej terenie,
- c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- d) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji,
- e) 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,
- f) współdziałanie z WODR(Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego) i Izbami Rolniczymi, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników,
- g) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, rolnictwa i ochrony zwierząt,
- h) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- i) 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.
- j) prowadzenie spraw związanych z lasami stanowiącymi mienie gminne oraz prowadzenie gospodarki w tych lasach,
- k) współdziałanie przy tworzeniu granicy rolno-leśnej dla gminy
- l) opiniowanie rocznych planów łowieckich
- ł) prowadzenie spraw komisji mediacyjnej ds. szkód łowieckich
- 8) w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:
 - a) podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów inwestycyjnych krajowych i zagranicznych do współpracy z Gminą,
- 9) 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 pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 10) w zakresie spraw prawa wodnego:
 - a) zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - b) w razie konieczności nakazywanie 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.
- 11) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) nadzór nad tworzeniem gminnego programu ochrony środowiska
 - b) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska
 - c) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji
 - d) zlecanie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie środowiska,
 - e) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
 - f) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w gminie

- g) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska
 - h) przedstawianie wójtowi gminy, marszałkowi województwa oraz inspekcji ochrony środowiska wykazu zawierającego informacje i dane do ustalenia opłat za korzystanie do środowiska
 - i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
 - j) koordynacja działań związanych z utrzymaniem czystości porządku w gminie
 - k) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania
 - l) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie oraz innych uchwał przewidzianych ustawą
 - ł) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie o ochronie środowiska
 - m) koordynacja spraw związanych z opracowaniem projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz gminnego programu ochrony środowiska,
 - n) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 12) 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 trwałe zarząd, itp.
 - b) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) przygotowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem 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 oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - e) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwałe zarząd, przekazaniu nieruchomości na cele szczególne,
 - g) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - h) ustalenie cen i opłat, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych oraz rozliczeń nieruchomości,
 - i) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - j) przygotowanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek, gruntów wydzielonych pod drogi,
 - k) sprawy odszkodowań,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości, i) prowadzenie całości spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem nieruchomości,
 - m) prowadzenie wszelkich innych spraw uregulowanych w powołanej wyżej ustawie aktach wykonawczych do niej, nie wymienionych wyżej, a należących do zadań Gminy,
 - n) koordynowanie całości spraw związanych z przyjęciem przez Radę Gminy opłat adiacenckich,
- 13) w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
- a) prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
 - b) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,

- c) nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
 - d) określanie kryteriów dot. przeznaczenia do sprzedaży lokali w obiektach stanowiących własność Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości zabytkowych,
 - e) zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez Gminę,
 - f) przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
 - g) opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
 - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych odpłatnie i nieodpłatnie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
 - k) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
 - l) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie naliczenia rent planistycznych i opłat adiacenckich,
 - ł) prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
 - m) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) w zakresie gospodarowania mieniem gminy:
- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminy nieruchomościami (budynki, lokale) oraz nadzór nad piecami centralnego ogrzewania w budynkach gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz dokumentacji w zakresie gospodarowania mieniem,
 - c) koordynowanie spraw związanych ze zbyciem, dzierżawą, wynajmem nieruchomości,
 - d) koordynowanie spraw związanych z remontami, modernizacją budynków będących w zasobach mienia komunalnego gminy,
 - e) zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na realizację remontów, modernizacji,
 - f) prowadzenie egzekucji należności Gminy w związku z gospodarowaniem mieniem Gminy.
- 17) w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnienie wykonywania tych prac,
 - b) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji, własnych lub wspólnych z innymi gminami, składowisk odpadów komunalnych,
 - c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez: likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
 - 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 szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
 - i) wydawanie podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwolenie na prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - j) współpraca za służbą weterynaryjną,
 - k) wydawanie i cofanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 18) w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych oraz pracy na cele publiczne: koordynacja, nadzór prac wykonywanych przez osoby w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i osób skazanych do pracy na cele publiczne,
- 19) w zakresie geodezji:
- a) nadawanie nazw ulicom i placom, numeracja posesji oraz ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
 - b) prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń terenu podziału nieruchomości,
- 20) w zakresie nadzoru nad inwestycjami
- a) reprezentowanie Gminy Trzcinnica na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
 - c) 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,
 - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także, kontrolowanie rozliczeń budowy,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) koordynowanie wszystkich inspektorów różnych specjalności nadzoru na tej budowie,
 - h) w ramach posiadanych uprawnień projektowych wykonywanie projektów

technicznych inwestycji gminnych,

- i) przygotowywanie komisyjnych odbiorów inwestycji i remontów,
 - j) przygotowywanie wniosków i dokumentacji w celu pozyskania środków zewnętrznych, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów,
- 21) w zakresie zaopatrzenia mieszkańców i wsi w wodę:
- a) przygotowanie propozycji taryf za wodę i przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją stacji uzdatniania wody w Trzcinicy i w Laskach oraz stacji wodociągowej w Teklinie,
 - c) utrzymanie i konserwacja sieci wodociągowych na terenie Gminy Trzcinica,
 - d) utrzymanie i konserwacja przyłączy wodociągowych,
 - e) koordynacja i nadzór nad pracą konserwatorów wodociągu,
 - f) obsługa finansowo-księgowo odbiorców wody, w tym wystawianie faktur, księgowanie wpłat wnoszonych z tego tytułu, a także windykacja należności.
 - g) wydawanie pozwoleń na wykonanie przyłączy wodociągowych,
 - h) załatwianie spraw związanych z dozorem technicznym, inspekcją sanitarną i innymi instytucjami
- 22) w zakresie gospodarki ściekowej:
- a) przygotowanie propozycji taryf za odprowadzanie ścieków i przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie,
 - b) należność za ścieki może być pobierana u konserwatora,
 - c) prowadzenie związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków w Laskach,
 - d) utrzymanie i konserwacja sieci kanalizacyjnych, i przepompowni
 - e) utrzymanie i konserwacja przyłączy kanalizacyjnych,
 - f) koordynacja i nadzór nad pracą konserwatora oczyszczalni ścieków,
 - g) obsługa finansowo-księgowo dostawców ścieków, w tym wystawianie faktur, księgowanie wpłat wnoszonych z tego tytułu, a także windykacja należności.
 - h) wydawanie pozwoleń na wykonanie przyłączy kanalizacyjnych
 - i) współpraca z instytucjami i jednostkami – Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Dozoru Technicznego itp
- 23) w zakresie poboru opłat komunalnych:
- a) prowadzenie ewidencji oraz naliczanie i pobieranie opłat od mieszkańców za wodę, zrzut ścieków i odpady komunalne,
 - b) wystawianie faktur za wodę i zrzut ścieków ,
 - c) naliczanie opłat za czynsz komunalny,
 - d) księgowanie wpłat za za wodę, zrzut ścieków, odpady komunalne i czynsz komunalny

§24.

1. Do zakresu działania Referatu Finansów należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) w zakresie budżetu:
 - a) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,
 - b) analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie,
 - c) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem, a w szczególności nadzór nad realizacją planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - d) analiza sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy i samorządową instytucje kultury, przekazywanie informacji o rezultatach analiz na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu (Rb) w pełnym zakresie

- szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- f) dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz przedstawianie wyników tych analiz Wójtowi i Radzie Gminy,
 - g) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do RIO,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wykonania budżetu w terminach i w szczególności wymaganej przepisami prawa,
 - i) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy
 - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - k) rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu - stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy oraz jednostkami wykonującymi budżet Gminy,
 - l) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banków do obsługi finansowej Gminy,
 - m) sporządzanie wniosków kredytowych,
 - n) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków (w tym środków uzyskanych w ramach dotacji i zawartych porozumień),
 - o) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi danych finansowych i wskaźników
 - p) w zakresie realizacji budżetu z 2. lat poprzednich oraz za III- kwartały roku bieżącego niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na lata przyszłe.
- 2) w zakresie księgowości Gminy i Urzędu Gminy:
- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy i Urzędu Gminy, a w tym:
 - a) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w zakresie właściwego prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z zakładowymi planami kont Gminy i Urzędu Gminy,
 - c) prowadzenie księgowości w zakresie realizacji budżetu Gminy i Urzędu Gminy, z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - d) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat;
 - e) obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczających powierzchnie w budynkach gminnych i dzierżawców gruntów gminnych, w tym wystawianie faktur i not księgowych oraz windykacja należności,
 - f) ewidencja analityczna pozostałych dochodów nieopodatkowanych oraz windykacja należności
 - g) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych, w zakresie spraw obsługiwanych przez Referat.
 - h) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
 - i) sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT,
 - j) ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,
 - k) ewidencja i rozliczanie dochodów z mienia Gminy oraz mienia skarbu państwa,
 - l) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników mienia komunalnego,
 - m) prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych oraz remontów bieżących,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres służby rachunkowości (potwierdzanie sald i weryfikacja sald), koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,

- o) prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji,
- p) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji i rozliczanie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, stypendiów socjalnych, stypendiów Wójta, wyprawki szkolnej i dotacji dla przedszkoli,
- q) rozliczanie dotacji celowych na zadania Gminy z zakresu oświaty,
- r) prowadzenie rejestru zakupu,
- 2) Obsługa kasowa pracowników i interesantów
- 3) Prowadzenie wydatków osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz nadzorowanie ich realizacji, a w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z umów zlecenia i o dzieło,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek zasiłkowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie ewidencji list wypłat diet dla radnych, sołtysów, komisji wyborczych oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie,
 - e) sporządzanie wniosków rozliczeniowych, z prowadzonych prac interwencyjnych,
 - f) rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i PFRON.

3. w zakresie obsługi kasowej:

Kasa funkcjonuje zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Gminy Trzcinica, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy Trzcinica i prowadzi:

- 1) kasową obsługę budżetu
- 2) przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
- 4) sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami,
- 5) odprowadzanie na konto rachunku bankowego nadwyżki kasowej,
- 6) dysponowanie rezerwą - którą stanowi w ustalonej wysokości gotówka przetrzymywana jako pogotowie kasowe,
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawanie,
 - b) ewidencjonowanie,
 - c) rozliczanie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie operacji kasowych i bankowych, likwidatury dokumentów oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami oraz wierzycielami,
- 9) prowadzenie ewidencji umów oraz kontrolowanie ich realizacji w zakresie finansowym,
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), materiałów oraz rozrachunków z pracownikami,
- 11) obliczanie wynagrodzeń w oparciu o dokumentację płacową,
- 12) obliczanie zasiłków: rodzinnych, chorobowych i innych,
- 13) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości ZUS,
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 16) rozliczanie kosztów przyznanego limitu kilometrów, wypłat ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Do zakresu działania Referatu należy w szczególności realizacja zadań związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) w zakresie wymiaru podatków:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - b) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz jego pobór i księgowanie,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
 - e) prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie i uaktualnianie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
 - f) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
 - g) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
 - j) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych spadkodawców, o stanie zadłużenia oraz o nie zaleganiu w podatkach,
 - k) kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania:
 - (1) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych, pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
 - (2) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - w sprawie zmian wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
 - (3) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - (4) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących potwierdzenia danych zawartych w dokumentacji podatkowej,
 - (5) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
 - udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
 - skutków obniżenia stawek podatkowych oraz udzielonej pomocy publicznej,
 - (6) inicjowanie oraz uczestnictwo w kontrolach podatkowych,
 - (7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych.
 - 2) w zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:
 - a) wymiar i windykacja podatków i opłat będących dochodami Gminy oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
 - b) przedkładanie wniosków Wójtowi dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz wszelkich ulg w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
 - d) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - e) prowadzenie rozliczeń związanych z poborem podatków, w tym podatku od towarów i usług VAT,
 - f) współpraca z organami finansowej administracji specjalnej (Urzędy i Izby Skarbowe) bankami
 - g) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - h) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów, zabezpieczenie

- wykonania zobowiązań podatkowych,
- i) prowadzenie czynności w zakresie zastosowania środków egzekucyjnych, a w tym:
 - wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego,
 - wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,
 - j) rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz naliczanie prowizji za wykonane czynności,
 - k) ewidencja księgowa dotycząca sprzedaży nieruchomości i ustanowienia prawa użytkowania wieczystego,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,
 - n) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie:
 - o) odroczeń terminów płatności,
 - p) rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
 - q) nadpłat itp.,
 - r) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - s) zaległości podatkowych i spłaty nieruchomości,
 - t) wykreślenia hipoteki przymusowej,
 - u) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - v) kierowanie tytułów wykonawczych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - w) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych, wielkości gospodarstw rolnych i dochodowości gospodarstw,
 - x) przygotowywanie materiałów i decyzji w sprawach indywidualnych podatników wnoszących podania o ulgi podatkowe oraz prowadzenie ewidencji ulg podatkowych,
 - y) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,
 - z) rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych i kierowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - aa) kontrolowanie prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,
 - bb) prowadzenie bieżącej kontroli dochodów,
 - cc) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej podatków w Urzędzie.

§ 25.

Referat organizacyjny prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) zadań zleconych związanych z wyborami:
 - a) do sejmiku i senatu,
 - b) wyborów prezydenckich,
 - c) do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa wielkopolskiego,
 - d) do izb rolniczych,
 - e) różnego typu referendów.
- 2) zadań stałych Referatu należy w szczególności:
 - a) w zakresie obsługi Rady Gminy:
 - zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
 - czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - sporządzanie protokołów z sesji,
 - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
 - terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje,
 - opracowanie w konsultacji z Przewodniczącym Rady i Wójtem oraz z

- uwzględnieniem zebranych propozycji projektu rocznego planu pracy Rady i komisji Rady,
 - obsługa techniczno-kancelaryjną funkcjonowania Rady i jej komisji, w tym przesyłanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady,
 - opracowywanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych przez mieszkańców skarg i wniosków,
 - prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
 - przygotowywanie materiałów do opracowania i zmian Statutu Gminy,
 - opracowywanie projektów wydatków na funkcjonowanie Rady w roku budżetowym,
 - przedkładanie Przewodniczącemu Rady analiz dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
 - przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - obsługa funkcjonowania Przewodniczącego Rady,
 - przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy,
 - prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
- b) w zakresie obsługi mieszkańców wsi, w tym:
- pomoc przy przeprowadzaniu wyborów rad sołeckich i sołtysów,
 - udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań wiejskich,
- c) w zakresie obsługi kancelaryjno - technicznej:
- prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
 - rozliczanie paliwa i utrzymanie w gotowości wozów bojowych,
 - organizacja i nadzór nad obowiązkowymi szkoleniami i badaniami członków jednostek OSP na terenie Gminy,
 - rozliczanie remontów, napraw, zakupu sprzętu przeciwpożarowego, itp.
- d) w zakresie działalności gospodarczej:
- ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - przygotowanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
 - współpraca z przewoźnikiem odnośnie koordynacji kursów oraz utrzymania przystanków na terenie Gminy,
 - przygotowywanie do wydania koncesji na transport samochodowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- e) w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia:
- zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
 - współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy w zakresie ochrony zdrowia,

- prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania,
 - współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców,
 - organizowanie ochrony zdrowia psychicznego, współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałanie bezrobociu,
- f) w zakresie turystyki i sportu:
- realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w związku z organizowaniem imprez sportowych,
 - organizacja imprez sportowych w Gminie Trzcinica,
 - współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy Trzcinica, w zakresie turystyki i sportu,
 - współpraca z zespołami szkół w zakresie upowszechniania turystyki i sportu,
 - wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców Gminy w zakresie turystyki i sportu,
 - ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- g) w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Urzędu:
- zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
 - obsługa interesantów,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestru rachunków i faktur
- prowadzenie rejestru Zarządzeń, Upoważnień i Pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wyjazdów służbowych i wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu,
- organizowanie spotkań Wójta i przyjęć petentów,
- h) w zakresie spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy:
- sprawowanie obsługi informatycznej w 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 zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu teleinformatycznego Urzędu Gminy Trzcinica,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz innych ustaw i rozporządzeń dotyczących informatyzacji,
 - tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
 - 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.

- prowadzenie i aktualizacja BIP Urzędu Gminy,
 - prowadzenie rejestru informacji publicznej Urzędu Gminy i dokumentacji związanej z udostępnianiem informacji publicznej,
- i) w zakresie spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej:
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej w tym:
 - 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, 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 dotyczących obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami w tym między innymi 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,
 - wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia,
- j) w zakresie oświaty:
- realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i o systemie informacji oświatowej,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Gminę,
 - wstępne opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - realizacja przepisów ustawy Karta Nauczyciela - opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania, planu dofinansowania doskonalenia zawodowego oraz innych ustaw w zakresie oświaty,
 - współpraca z dyrektorami Zespołów Szkół, związkami zawodowymi, Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
 - nadzór nad dowozem uczniów do Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi p. Kępem,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty,
 - współpraca w realizacji konkursów ogólnoszkolnych,
 - koordynacja realizacji zadań Gminy z zakresu prowadzenia oświaty, opieki przedszkolnej oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- k) w zakresie kultury i funduszy pomocowych:
- organizacja imprez kulturalnych w gminie Trzcinica jak dożynki gminne dni Gminy Trzcinica, itp.,
 - współpraca z zespołami szkół w zakresie upowszechniania kultury,
 - organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania kultury,
 - wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw środowisk mieszkańców Gminy w zakresie kultury,
 - prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży, tj. świetlic środowiskowych i innych form rekreacji,
 - realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w związku z organizacją

impresz kulturalnych.

- pozyskiwanie środków funduszy pomocowych tzw. miękkich z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł - przygotowywanie wniosków, nadzór nad realizacją, rozliczanie otrzymanych funduszy z wyłączeniem funduszy na remonty, modernizacje i inwestycje,

l) w zakresie promocji:

- współpraca z mediami,
- współpraca z zagranicą,
- przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Gminy,
- przygotowywanie materiałów promujących Gminę, do publikacji w środkach masowego przekazu
- przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących Gminy,
- organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę,
- utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi,
- organizacja wizyt partnerskich,
- opracowywanie programów gospodarczych rozwoju Gminy,

m) w zakresie kadr:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - dokumentacji pracowniczej, zgodnie z rozp. MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. Nr 62, poz. 286),
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilno - prawnych,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników nowo zatrudnionych, wg. programu wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Wójta,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i prognoz kadrowych,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planów urlopów,
- przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie - uczestnictwo w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
- określanie i rozliczanie zobowiązań powstałych w związku ze świadczeniem pracy, pomiędzy pracownikiem a Urzędem,
- prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu wraz ze sporządzaniem umów o pracę,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie dokumentów i materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy pracowników, zatrudnienia, itp.
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych uczniów,

n) w zakresie pozostałych spraw:

- realizacja przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz prawa o stowarzyszeniach,
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynków.

o) w zakresie archiwum zakładowego:

- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26.

Urząd Stanu Cywilnego symbol USC oraz ewidencji ludności prowadzi sprawy z zakresu:

1. ustawy o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w tym:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 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, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych i wystawianie odpisów aktów małżeństwa,
- 4) współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczących 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 do akt 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, urodzeń i małżeństw,
- 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 odpisów,
- 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,
- 14) Transkrypcja aktów stanu cywilnego,
- 15) Wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk,
- 16) Wydawanie decyzji o sprostowaniu aktów stanu cywilnego.

2. w zakresie ewidencji ludności i dowodów tożsamości:

- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców Gminy w systemie informatycznym PESEL
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL na wniosek zainteresowanych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się cudzoziemców,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 6) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 7) okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do Terenowej Bazy Danych,
- 8) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń,

§ 27.

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych zwany dalej pełnomocnikiem podlega bezpośrednio

Wójtowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.

2. Zadania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych realizuje pracownik ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej Urzędu Gminy

3. Pełnomocnik ochrony:

- 1) dokonuje przeglądu stanowisk,
- 2) 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.

VII. Zewnętrzna obsługa Urzędu

§ 28.

1. Radca Prawny. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Gminy zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady Gminy, Komisji, Wójta i Urzędu i Gminy
- 2) sporządzanie opinii prawnej bądź wykładni stosowanych przepisów
- 3) reprezentowanie Urzędu i Gminy przed sądami oraz innymi organami orzekającymi
- 4) opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw prowadzonych przez Urząd
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę,
- 6) przygotowywanie bieżącej informacji dla pracowników dotyczących nowych aktów prawnych
- 7) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie kpa

2. Inspektor ds BHP. Do zadań inspektora BHP należy wykonywanie obsługi BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu BHP,
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy Urzędu,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych Zarządzeń oraz instrukcji dotyczących BHP,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie z inspekcją pracy

3. Pełnomocnik d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

Pełnomocnik d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii podlega bezpośrednio Wójtowi.

4. Głównym z zadaniem pełnomocnik jest działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie wsparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkotykowych oraz przeprowadzanie analizy problemów

alkoholowych i narkotykowych oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy.

5. Do zadań Pełnomocnika d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy również:

- 1) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - a) projektu gminnego rocznego programu lub corocznego harmonogramu działań dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych, zawierającego również problemy narkotykowe,
 - b) projektu corocznego sprawozdania z jego realizacji,
- 2) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 4) udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
- 5) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 6) udział w posiedzeniach gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 8) prowadzenie i podpisywanie korespondencji związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkotykowych.

VIII. Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Wójta, projektów uchwał Rady Gminy oraz ich realizacja

§ 29.

1. Projekty aktów prawnych Wójta tj. zarządzenia, decyzje, postanowienia, polecenia i dyspozycje opracowują właściwe rzeczowo komórki Urzędu na polecenie Wójta, zastępcy Wójta lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
2. Projekt aktu prawnego przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem merytorycznym i prawnym.
3. W przypadku aktów normatywnych powodujących skutki finansowe wymagana jest opinia Skarbnika potwierdzona jego pieczęcią i podpisem.

§ 30.

1. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu opracowują projekty uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta.
2. Do projektów uchwał Rady stosuje się odpowiednie postanowienia § 25 .

§ 31.

1. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
2. Akty prawne przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwały Rady,
 - 2) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji gminy - zarządzenia Wójta,
 - 3) właściwe komórki - decyzje i inne akty Wójta.

IX. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 32.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych wydanym w trybie art.35 § 4 Kpa określającym rodzaj 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 indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 33.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają przepisy 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.

§ 34.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści i obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, telegraficznej lub w formie informatycznej.

§ 35.

1. Wójt Gminy Trzcinica przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 8.00 – 15.00
2. Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych .
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

X. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy

§ 36.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt i Sekretarz zgodnie z dokonany podziałem pracy.
- 2) Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników
- 3) Skarbnik Gminy.
- 4) pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

§ 37.

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

XI. Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów

§ 38.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 8) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania radnych.

2. W czasie planowanej nieobecności Wójta spowodowanej: urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca Wójta.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz podpisują:

- 1) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej - na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) delegacje służbowe dla pracowników

4. Skarbnik podpisuje:

- 1) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej - na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt. 1, a

należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,

- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi winny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych wypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

§ 39.

1. Wójt i zastępca Wójta kierują korespondencję skierowaną do nich imiennie bądź do Urzędu do załatwienia odpowiednim adresatom.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych referatów lub pracowników zgodnie z § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.
W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej określonej w treści korespondencji pismo przekazuje się komórce lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
3. Spory dot. właściwości, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Wójt.
4. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym w sprawie, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania albo, gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd, zgodnie z art. 66 § 3 kpa komórka do której skierowano podanie zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.
5. Pracownik, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia, od innej współdziałającej komórki w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym w kpa.

§ 40.

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonych zarządzeniami Wójta.
2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 ze zm.)
4. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Gminy Trzcínica .
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

XII. Kontrola zarządcza

§ 41.

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Wójt, a jej celem jest:
 - 1) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Zasady funkcjonowania tej kontroli regulują zarządzenia Wójta.
3. Wójt zarządzeniem ustala system wyznaczania celów i zadań dla samorządowych jednostek organizacyjnych, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 42.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Wójta.

§ 43.

Wójt rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji objętych Regulaminem.

§ 44.

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się na zasadach przyjętych do jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TRZCINICA

