Zarządzenie Nr 1/11
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 3 stycznia 2011r

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebiechowie

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam nadanie:

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY W TRZEBIECHOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Trzebiechowie zwanego dalej „Urzędem" oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Urząd Gminy w Trzebiechowie działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz . 1591 z późn. zm.)
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
   3) Statutu Gminy Trzebiechów,
   4) niniejszego Regulaminu,
   5) innych przepisów prawnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzebiechów,
   2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Trzebiechowie,
   3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Trzebiechowie,
   4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Trzebiechowie,
   5) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Trzebiechów, Zastępcę Wójta Gminy Trzebiechów, Sekretarza Gminy Trzebiechów, Skarbnika Gminy Trzebiechów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiechowie.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych bądź powierzonych na mocy porozumienia z organami administracji rządowej,
   3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt w formie zarządzenia określa podział kompetencji pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta w zakresie załatwiania spraw gminy oraz nadzoru nad pracą na poszczególnych stanowiskach w Gminie i gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zastępca Wójta wykonuje zadania stosownie do podziału kompetencji.

§ 4. 1. Urząd posiada strukturę referatowo - stanowiskową.
2. Sprawy z zakresu administracji publicznej prowadzone są przez Referat Finansowy oraz właściwe samodzielne stanowiska pracy w celu realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz przez Urząd Stanu Cywilnego.
3. W przypadkach uzasadnionych Wójt w zależności od potrzeb dotyczących realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych może na określonych stanowiskach zatrudnić więcej niż jednego pracownika (stanowisko wieloosobowe).

§ 5. 1. Zakresy czynności pracowników ustala Wójt.
2. Projekty zakresów czynności przygotowuje Sekretarz.

§ 6. Sekretarz organizuje pracę w Urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 7. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

§ 8. 1. Wójt w formie zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje wszelką korespondencję urzędową w tym dokumenty i pisma kierowane do:
   1) organów administracji publicznej,
   2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   3) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
   5) przedstawicielstw dyplomatycznych.
3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności w tym również do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń.

§ 9. Pracownik przed przedłożeniem dokumentu do podpisania Wójtowi parafuje go na kopii.

§ 10. 1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk, stanowiskiem wiodącym i koordynującym jest stanowisko do właściwości, którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.
2. W razie sporu kompetencyjnego między stanowiskami wiodące stanowisko wyznacza Sekretarz.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Wszelkie zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych.

III. WSPÓŁPRACA Z RADĄ GMINY

§ 11. Pracownicy Urzędu biorą udział w posiedzeniu Komisji Rady, podczas których omawiane są projekty uchwał przygotowane przez merytoryczne stanowiska.

§ 12. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i sesje wymagają akceptacji Wójta.

§ 13. 1. Merytoryczni pracownicy przygotowują materiały na sesję Rady Gminy w zakresie zleconym przez Wójta, jego Zastępcę lub Sekretarza.

2. Do obowiązków pracowników merytorycznych należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał i decyzji wraz z uzasadnieniem,
   2) opracowanie materiałów informacyjnych , analiz i innych dokumentów,
   3) przygotowanie propozycji realizacji wniosków komisji Rady Gminy i przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski,
   4) przedstawienie całości materiałów do akceptacji,

§ 14. Wójt kieruje uchwały Rady Gminy do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

IV. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 15. 1. Pracą poszczególnych stanowisk kieruje Wójt lub w jego imieniu na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta zgodnie z kompetencjami określonymi w oddzielnych zarządzeniach.

2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.1 pracą poszczególnych stanowisk kieruje Sekretarz.

§ 16. Pracownicy Urzędu współpracują w szczególności:
   1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
   2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji i załatwiania interesantów,
   3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
   4) z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. 1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za wykonywanie zadań ustalonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:
   1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
   2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
   3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
   4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
   5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
   6) przygotowanie dokumentów do rozpatrzenia skarg, wniosków i interpelacji,
   7) właściwe zabezpieczenie danych osobowych i zachowania tajemnicy danych osobowych przy ich przetwarzaniu,
   8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
   1) nienależyte i nieterminowe wykonanie obowiązków pracowniczych,
   2) udostępnianie informacji w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracowników oraz przygotowanie materiałów do umieszczania na stronie gminnej oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy (w miarę możliwości na miejscu) lub określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia (z podaniem przyczyny),
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.

4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 18. 1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek po godzinach pracy urzędu od godz. 15^{30} do godz. 16^{00}

§ 19. Godziny pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 20. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne – oznaczone symbolami:
1) Referat Finansowy (FN),
2) Referat Finansowy Oświaty (FNO),
3) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR),
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami, budownictwa, koordynacji realizacji zamówień publicznych i gospodarki komunalnej (GG), (BD), (ZP), (GK),
5) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, sportu i rekreacji (RL), (SR),
6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (IN),
7) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, straży poż. (OB), (OC), (SPŻ)
8) Kierownik Kancelarii Tajnej (KT),
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
10) Stanowisko ds. oświaty, kadr, obsługi Rady Gminy (OŚ), (KD), (RG), (BHP),
11) Stanowisko ds. informatycznych i pozyskiwania środków unijnych (IF), (SU),
12) Radca Prawny (RP).
2. Pracą referatu finansowego kieruje kierownik. Kierownik referatu i główny księgowy jednostek organizacyjnych podlegają Skarbnikowi.
3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
4. W Urzędzie zatrudnia się pracowników nie będących pracownikami administracji:
1) kierowcę,
2) pracowników obsługi gospodarczej.
5. W zależności od aktualnych potrzeb Urząd może okresowo zatrudnić:
1) pracowników robót publicznych,
2) pracowników interwencyjnych,
3) stażystów.

§ 21. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

VI. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 22. 1. W zakresie działalności merytorycznej, USC, Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi stosownie do podziału zadań i kompetencji.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik wykonują zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawnych.

§ 23. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2) jest organem wykonawczym gminy,

3) nadzoruje realizację budżetu,
4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji,
6) wydaje zarządzenia,
7) jest zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
8) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców,
9) gospodaruje mieniem komunalnym,
10) sprawuje funkcje Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
11) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
12) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji.

§ 24. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
2) nadzorowanie zadań pełnomocnika ds ochrony danych osobowych,
3) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
4) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
5) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25. Sekretarz odpowiedzialny jest za organizację pracy i dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnienie informacji w zakresie spraw prowadzonych w Gminie, a w szczególności:
1) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy,
2) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta,
3) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu,
4) wydaje w imieniu Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
5) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
6) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
7) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
8) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
9) współdziała z sołectwami i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
10) nadzoruje jednostki oświatowe gminy,
11) nadzoruje prowadzenie strony internetowej gminy i strony BIP,
12) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
13) koordynuje i nadzoruje prowadzenie spraw z wyborami i referendum,
14) prowadzi Rejestr Gminnych Jednostek Organizacyjnych i Rejestr Instytucji Kultury,
15) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta,
16) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta,
17) jest rzecznikiem prasowym gminy.

§ 26. Skarbnik Gminy wykonuje zadania głównego księgowego budżetu określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:
1) nadzoruje pracę Referatu Finansowego,
2) w uzgodnieniu z Wójtem opracowuje projekt budżetu gminy,
3) przekazuje pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,

4) opracowuje okresowe analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
5) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu,
6) kontroluje i nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
7) opracowuje procedury kontroli finansowej oraz projekty przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
8) składa kontrasygnatę przy czynnościach prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
9) organizuje i kontroluje obieg dokumentacji finansowej,
10) dokonuje wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
11) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
12) prowadzi księgowość i ewidencję majątku gminy,
13) prowadzi i sporządza sprawozdawczość budżetową i finansową gminy,
14) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi i kontrolującymi budżet gminy,
15) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń Wójta.

§ 27. Zadania Referatu Finansowego:
1) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz podległych jednostek,
2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
3) przygotowywanie danych do planowania budżetu placówek oświatowych,
4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
8) rozliczanie inwentaryzacji,
9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej gminnych jednostek organizacyjnych,
10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych,
11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
13) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacji podatków i innych należności na rzecz Gminy – przygotowywanie decyzji,
14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
15) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i stwierdzanie stanu zobowiązań wobec gminy,
16) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
17) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
18) terminowego przygotowywania dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
19) realizacja innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 28. Zadania na stanowisku ds. gospodarki gruntami, budownictwa, koordynacji realizacji zamówień publicznych, gospodarki komunalnej:
1) przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy,
2) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej,

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków, ustalania cen gruntów, opłat za grunty,
5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych,
6) dokonywanie zamiany gruntów,
7) oddawanie gruntów w dzierżawę,
8) ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych,
9) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, ,
10) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości,
11) przejmowanie nieruchomości na własność gminy,
12) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw: emerytalno – rentowych, o posiadaniu gospodarstwa oraz o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
13) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
14) wydawanie postanowień i decyzji rozgraniczających,
15) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat z tytułu renty planistycznej, opłaty adiacenckiej i innych opłat przewidzianych prawem,
16) nadawanie numeracji nieruchomości,
17) koordynowanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
18) przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie przygotowania i prowadzenia przetargów,
19) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektów budowlanych zadań inwestycyjnych,
20) nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami w gminie,
21) prowadzenie spraw należących do zadań gminy z zakresu budownictwa,
22) prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy.
23) nadzorowanie zadań związanych z budową i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
24) nadzorowanie zadań związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg, ulic i placów gminnych, w tym zimowego utrzymania dróg – prowadzenie ewidencji dróg,
25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnej kotłowni,
26) prowadzenie i ewidencja sprawozdań.

§ 29. Zadania stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska, sportu i rekreacji :
1) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności kontrola respektowania postanowień Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Trzebiechów,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wywóz nieczystości stałych i płynnych – prowadzenie rejestru,
3) nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w miejscach publicznych oraz nadzorowanie prac dot. pielęgnacji zieleni na terenie gminy,
4) współpraca z właścicielami dróg dotycząca pielęgnacji i nasadzeń drzew,
5) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska w kształtowaniu środowiska, a w szczególności wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew,
6) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
7) kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii,
8) prowadzenie ewidencji rowów melioracyjnych oraz współpraca ze spółkami wodnymi, właścicielami rowów w zakresie ich konserwacji,

9) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych,
10) współpraca z mieszkańcami gminy i odpowiednimi jednostkami dotycząca rozwiązywania problemów bezdomnych psów oraz zwierząt gospodarskich powodujących szkody i zagrażających bezpieczeństwu – nadzór nad realizacją zadań,
11) współpraca ze służbami leśnymi i kołem łowieckim w zakresie określonym przepisami,
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych z szczególnym uwzględnieniem rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdegradowanych,
13) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania planowanych inwestycji na środowisko dla przedsięwzięć wymagających opracowania raportu,
14) nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
15) koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
16) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, klubami sportowymi i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu i rekreacji oraz zabezpieczenia technicznego gminnych imprez kulturalnych,
17) prowadzenie i ewidencja sprawozdań,
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ **30**. Zadania stanowiska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion, nazwisk oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni,
6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
8) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendami,
11) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
13) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu narodowego spisu powszechnego,
14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
15) prowadzenie kancelarii tajnej,
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ **31**. Zadania stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych oraz straży pożarnych:
1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawie w zakresie planowania, organizacji i przygotowania ewakuacji lub przyjęcia ludności,
2) realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
   - opracowywanie i aktualizacja planów dotyczących zarządzania kryzysowego,
   - organizowanie, przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
   - prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego i podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,

3) tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu gminy,
4) opracowanie i realizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy,
5) prowadzenie działań w zakresie łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz udział w treningach w sieci zarządzania Wojewody,
6) planowanie i organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,
7) nakładanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,
8) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
9) realizacja zadań dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
10) określanie potrzeb i planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
11) prowadzenie, spraw z zakresu obronności, w szczególności:
    - prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dot. osiągania stanów gotowości obronnej,
    - opracowywanie, organizowanie i aktualizowanie planów szkolenia obronnego,
    - prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem stałego dyżuru,
12) organizowanie ochrony informacji niejawnych i opracowanie i uaktualnianie planu informacji niejawnych,
13) nadzór nad obiegiem korespondencji niejawnej i prowadzenie kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych,
14) organizowanie wzmożonej ochrony obiektów i mienia gminny,
15) prowadzenie magazynu OC i magazynu przeciwpowodziowego, planowanie zaopatrzenia w potrzebne środki i materiały, prowadzenie ewidencji magazynowej,
16) prowadzenie rejestru straży pożarnych,
17) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych,
18) prowadzenie ewidencji sprzętu p.poż.
19) rozliczanie środków i materiałów eksploatacyjnych,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 32. Zadania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, oświaty i kadr:

1) sprawowanie obsługi biurowej Rady Gminy i komisji, sporządzanie protokołów z ich posiedzeń,
2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i przygotowywanie uchwał i protokołów do publikacji w BIP oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów,
3) przygotowywanie i rozsyłanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy,
4) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
5) przekazywanie uchwał oraz zarządzeń do sprawdzenia legalności oraz ogłaszania ich w dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
6) prowadzenie korespondencji oświatowej,
7) przygotowywanie i wysyłanie informacji dot. sprawozdawczości oświatowej,
8) prowadzenie spraw dot. stypendiów szkolnych,
9) prowadzenie kasy placówek oświatowych,
10) prowadzenie na wniosek dyrektora szkoły egzekucji administracyjnej dot. niewykonywania obowiązku nauczania do 18 roku życia,
11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, oceną i zwalnianiem dyrektorów placówek oświatowych,
12) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,

13) prowadzenie spraw z dofinansowaniem wykształcenia pracownika młodocianego,
14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym kierowników jednostek organizacyjnych,
15) wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące przepisy bhp oraz planowanie i realizacja szkoleń w zakresie bhp i p.poż.
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych:
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi,
2) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   b) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz rozdzielanie jej na poszczególne stanowiska,
   c) prenumerata czasopism,
   d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
   e) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i innych urządzeń zainstalowanych w sekretariacie,
   f) przyjmowanie interesantów i organizacja ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem,
3) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
4) prowadzenie archiwum zakładowego,
5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
6) realizacja zadań o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób w zakresie zezwoleń na przewóz osób,
7) prowadzenie spraw związanych w wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 34. Zadania stanowiska ds. obsługi informatycznej i pozyskiwania środków unijnych:
1) prowadzenie spraw związanych z naprawą, konserwacją, modernizacją, zakupem i instalowaniem sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz z jego likwidacją,
2) wdrażanie i zapewnienie właściwej eksploatacji systemów informatycznych,
3) dokonywanie rozbudowy i modernizacji infrastruktury informatycznej Urzędu oraz zaopatrywanie stanowisk w niezbędne materiały i akcesoria,
4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz urządzeń z nim współpracujących,
5) prowadzenie ewidencji sprzętu zużytego przeznaczonego do likwidacji,
6) prowadzenie ewidencji licencji programów komputerowych oraz ich aktualizacja i uzupełnianie wg aktualnych potrzeb,
7) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i eksploatacji oprogramowania,
8) obsługa informatyczna wszystkich stanowisk w Urzędzie,
9) sprawdzanie systemu pod kątem zabezpieczenia przed wirusami, uaktualnianie systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
10) nadzór nad wykonywaniem przez użytkowników systemów kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności,
11) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
12) zapewnienie sprawności technicznej serwera,
13) zabezpieczenie i archiwizowanie danych,

14) zapewnienie awaryjnego zasilania systemu informatycznego Urzędu oraz stałej łączności z Internetem,
15) *prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony gminnej i strony BIP – uzgadnianie z* Sekretarzem treści materiałów przed ich zamieszczeniem,
16) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
17) ochrona danych osobowych,
18) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
19) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków unijnych oraz opracowywanie wniosków na ich pozyskanie,
20) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy unijnych,
21) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ **35**. Zadania Radcy Prawnego:
1) realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych,
2) obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
3) prowadzenie rejestrów przepisów gminnych,
4) udzielanie w ramach czasu pracy porad prawnych mieszkańcom gminy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ **36**. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplina pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określają Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Trzebiechowie.

§ **37**. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz innych szczególnych aktów prawnych.

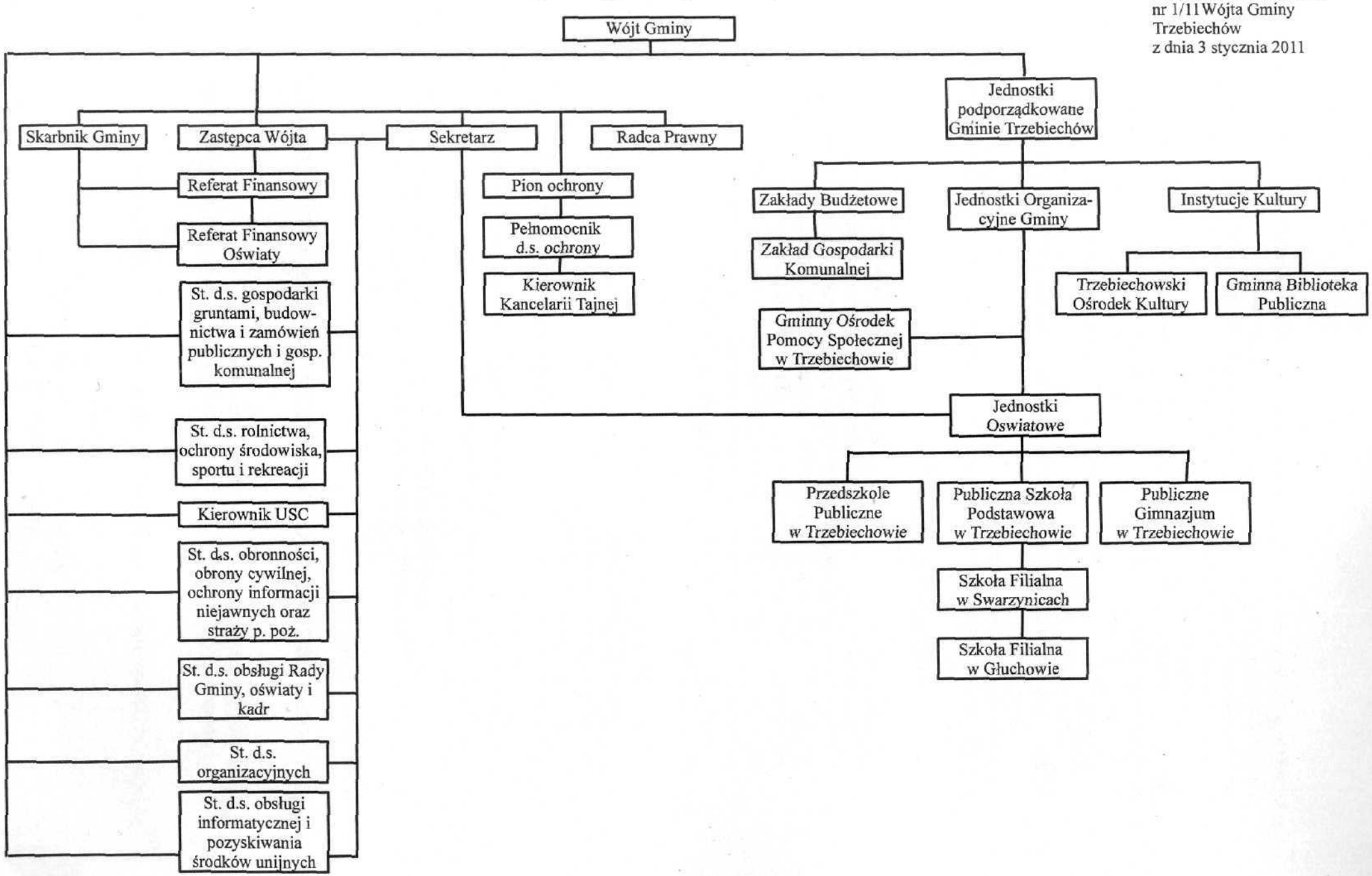
§ **38**. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ **39**. Traci moc zarządzenie Nr 14/09r. Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebiechowie.

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

WÓJT GMINY TRZEBIECHÓW

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Drobek

Załącznik do zarządzenia
nr 1/11 Wójta Gminy
Trzebiechów
z dnia 3 stycznia 2011

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Trzebiechowie