

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Trzebielinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Trzebielinie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) o Statucie, Radzie, Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut, Radę, Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) i Urząd – Gminy Trzebielino;
- 2) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Referat lub równorzędną komórkę organizacyjną w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury komórek organizacyjnych;
- 4) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu lub kierującego pracą równorzędną komórki organizacyjnej;
- 5) samodzielne stanowisko pracy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podlegających bezpośrednio kierownikom komórek wymienionych w pkt.4;
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.

Rozdział 2 Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

- § 3. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczo-wykonawczy Wójta.
2. Urząd prowadzi obsługę Rady i jednostek pomocniczych.
 3. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
 4. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem gminy oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.
 5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez gminę;
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawy Kodeks pracy;
 - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawy o finansach publicznych;
 - 7) Statutu Gminy Trzebielino, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta,

oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów prawnych.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2-4, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

7. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

§ 4. 1. Urząd zlokalizowany jest w Trzebielinie.

2. Organy Gminy, poszczególne komórki organizacyjne za wyjątkiem ust.3. mieszczą się pod adresem Trzebielino nr 7 A.

3. Siedziba Straży Gminnej jest Trzebielino nr 33.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 2

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 6. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 8. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 10. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy wyznaczający cele działań gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3

Zasady kierowania Urzędem

§ 12. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 13. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę lub inną upoważnioną na piśmie osobę, działających w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy;
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Wójta przez pracowników Urzędu, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Wójta przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosownych porozumień bądź pełnomocnictw.
2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.
3. W czasie nieobecności w pracy Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca lub inna osoba upoważniona na piśmie przez Wójta.

§ 14. 1. Do wspólnych kompetencji zastępcy, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych komórek, z uwzględnieniem kompetencji Wójta;
- 3) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach

należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;

- 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 5) reprezentowanie urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
- 6) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.

§ 15. 1. Do wyłącznej właściwości Wójta należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami Urzędu stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania i umów o pracę;
- 3) występowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 4) kierowanie projektów uchwał rady do Rady;
- 5) ogłaszanie uchwał budżetowych Rady i sprawozdań z ich wykonania;
- 6) przedkładanie Wojewodzie uchwał przyjętych przez Radę;
- 7) wykonywanie uchwał Rady;
- 8) przedkładanie na sesję Rady sprawozdań z wykonania uchwał;
- 9) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych gminy do załatwiania określonych spraw, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 12) kierowanie wystąpień do Wojewody i Marszałka Województwa;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 14) udzielanie odpowiedzi na skargi;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

2. Wójt podejmuje i podpisuje również inne niż określone w ust. 1 rozstrzygnięcia, które zastrzegł sobie w dyspozycjach indywidualnych.

§ 16. 1. Zastępstwo Wójta wykonuje Zastępca.

2. Zastępca Wójta działa w granicach kompetencji i zadań określonych przez Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 17. 1. Sekretarz, w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;
- 2) organizowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 3) nadzór funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) wykonywanie powierzonych czynności Administratora Danych Osobowych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 9) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego

terminowości i zgodności z prawem;

10) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji organów gminy i Wójta oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,

11) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy Wójcie bądź Radzie;

12) prowadzenie gospodarki etatami, z zastrzeżeniem § 26 i funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;

13) inne zadania wskazane przez Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy ponadto:

1) w zakresie powierzonym przez Wójta – koordynowanie współpracy Wójta z Radą, radnymi i jednostkami pomocniczymi gminy;

2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Wójta ;

3) nadzorowanie dokumentowania pracy Wójta i Rady oraz przygotowywania sprawozdań z działalności Wójta i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta;

4) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.

4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

§ 18. 1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.

2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:

1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych);

2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy;

3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, i innych, będących w dyspozycji Gminy; zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy;

4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi;

5) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;

6) zapewnia ochronę mienia komunalnego;

7) pozyskuje środki zewnętrzne na współfinansowanie zadań Gminy w tym głównie z funduszy Unii Europejskiej

8) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;

9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta.

3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) referaty i równorzędne komórki organizacyjne,

2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 20. 1. Referat jest podstawową wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem zatrudniającym co najmniej 4 pracowników, kieruje kierownik.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może:

1) utworzyć stanowiska kierownika Referatu w którym liczba pracowników jest mniejsza od wymienionej w ust.2

2) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez Referat powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.

2. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

3. Stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej - Referatu i równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 21. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1. Referaty

- | | |
|---|------|
| 1) Finansowy | RF |
| 2) Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | PNOS |
| 3) Administracyjno Oświatowy | AO |

2. Komórki organizacyjne równorzędne Referatom:

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 2) Straż Gminna | SG |

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|-----|
| 1) samodzielne stanowisko - radcy prawnego | RP |
| 2) samodzielne stanowisko d.s. Bhp | BHP |

4. Ustala się następującą symbolikę znakowania spraw przez :

- | | |
|--|---|
| 1) Sekretarza | S |
| 2) Skarbnika | F |
| 3) stanowiska w komórkach organizacyjnych - na zasadach ustalonych przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów instrukcji kancelaryjnej. | |

5. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zorganizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228).

§ 22. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 23. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Referatem Finansowym – Skarbnik -Główny księgowy budżetu,
- 2) Referatem Administracyjno- Oświatowym - Sekretarz,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik,
- 3) Strażą Gminną - Komendant Straży Gminnej,

Załącznik do zarządzenia nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

2. Samodzielnymi stanowiskami pracy – członkowie kierownictwa sprawujący nadzór zgodnie z schematem organizacyjnym o którym mowa w § 22.

§ 24. 1. Kierowników komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2, zatrudnia Wójt, po zasięgnięciu opinii sekretarza oraz zastępcy lub skarbnika.
2. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta, który określa warunki i tryb zatrudnienia.

§ 25. 1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych.

2. Zakresy czynności zastępcy, sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

§ 26. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem rocznego planu finansowego na wynagrodzenia, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, ustala Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.

§ 27. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Wójt może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) organizują, kierują i nadzorują prace podporządkowanych im komórek;
 - 2) ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań objętych zakresem działania komórki oraz wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa Urzędu;
 - 3) w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu w zakresie przygotowanych przez komórkę rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizacyjnych opracowują procedury załatwiania poszczególnych spraw.

§ 29. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie systemu pracy kierowanej komórki oraz zasad funkcjonowania;
- 2) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 3) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji kierowanej komórki;
- 5) opracowywanie na polecenie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika materiałów niezbędnych

Załącznik do zarządzenia nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

dla Rady lub Wójta;

- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie będącym przedmiotem działania komórki oraz ich realizacja;
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy lub zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 8) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym projektu budżetu gminy i planu finansowego Urzędu, opracowywanie programów pracy komórek i ich realizowanie;
- 9) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestniczenie w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oraz współpracowanie z właściwą komórką Urzędu odpowiedzialnym za koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie pozyskanych funduszy pomocowych;
- 11) wykonywanie zgodnie z właściwością rzeczową, funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) przeprowadzanie, zgodnie z właściwością rzeczową, działań kontrolnych, w trybie i na zasadach określonych odrębnym uregulowaniem;
- 13) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań;
- 14) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych komórce;
- 15) odbieranie wykonanych prac z uwzględnieniem ich zakresu merytorycznego (rzeczowego) i finansowego;
- 16) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 17) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków kierowanych do komórki oraz przyjmowanie interesantów, zgodnie z ustalonym przez Wójta zarządzeniem,
- 18) współdziałanie z właściwą komórką odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy oraz komunikacji społecznej;
- 19) wprowadzanie i zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym finansowych, regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 21) realizowanie zadań i kompetencji administratora danych osobowych;
- 22) współpraca z właściwym stanowiskiem w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 23) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości komórki;
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w ramach właściwości kierowanej komórki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 25) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami, zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 26) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 27) przygotowanie opisu stanowisk pracy oraz ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników;
- 28) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 29) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji kierowanej komórki;
- 30) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;

- 31) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach;
- 32) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

Rozdział 6

Zadania Komórek organizacyjnych

§ 30. Do podstawowego zakresu działania REFERATU FINANSOWEGO należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu :

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie;
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 3) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych budżety Gminy;
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń.

2. w zakresie obsługi finansowo księgowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu;
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego - Gminy według odrębnego planu kont;
- 3) windykacja należności majątkowych budżetu Gminy;
- 4) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów;
- 5) ewidencja wartości majątku Urzędu;
- 6) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych;
- 7) obsługa finansowa w zakresie:
 - a) programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) rozliczania dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
 - c) środków finansowych przyznanych sołectwom;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

3. w zakresie spraw podatkowych:

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest ten organ;
- 6) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy;
- 7) prowadzenie bazy danych wpisanych hipotek na rzecz Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

4. w zakresie pozostałych zadań:

- 1) współprowadzenie z stanowiskiem informatyka, strony biuletynu informacji publicznej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego

wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu;

- 3) wykonywanie zadań z ustawy o obowiązkowym ubezpieczeniu, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych;
- 4) sprowadzanie sprawozdawczości statystycznej i pozostałej;
- 5) prowadzenie spraw obsługi administracyjno finansowej ochotniczych straży pożarnej.

§ 31. Do podstawowego zakresu działania REFERATU POLITYKI GOSPODARCZEJ, NIERUCHOMOŚCI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju gminy i funduszy pomocowych :

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania strategii rozwoju gminy;
- 2) aplikowanie o środki z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie zadań Gminy, w tym głównie z funduszy Unii Europejskiej w tym:
 - a) gromadzenie informacji oraz analiza przedsięwzięć proponowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Gminy,
 - b) koordynacja opracowania harmonogramów przygotowania projektów wyznaczonych przez Wójta,
 - c) prowadzenie bieżącego monitoringu przygotowania projektów przez komórki merytoryczne, w tym sporządzanie i przedkładanie Wójtowi raportów z postępu prac,
 - d) opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz doradzanie innym komórkom organizacyjnym w tym zakresie,
 - e) udzielanie informacji o programach europejskich i możliwościach korzystania z funduszy pomocowych;
- 4) realizacja projektów, dla których Referat przygotował wnioski aplikacyjne;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) współpraca regionalna;
- 7) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina.

2. z zakresu promocji i informacji:

- 1) realizacja strategii promowania Gminy w tym:
 - a) przygotowanie i organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
 - b) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez odbywających się na terenie gminy,
 - c) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie promocji,
 - d) dbałość o reklamę i informację o gminie w mass mediach,
 - e) kształtowanie wizerunku zewnętrznego Gminy poprzez tworzenie działań informacyjno – promocyjnych,
 - f) współpraca z instytucjami wydawniczymi oraz innymi środkami masowej komunikacji;
- 2) koordynowanie działań promocyjnych Gminy .
- 3) polityka informacyjna i komunikacja społeczna w tym:
 - a) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej,
 - b) informowanie mieszkańców Gminy o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Wójta,
 - c) współprowadzenie spraw witryny internetowej.

3. w zakresie rozbudowy infrastruktury technicznej gminy :

- 1) opracowywanie wieloletnich programów oraz rocznych planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych, w tym wykup i wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 3) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

4. w zakresie zadań planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz organizowanie konkursów architektoniczno – urbanistycznych;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami planowania przestrzennego w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych gminy;
- 4) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie – obsługa inwestorów.

5. w zakresie zadań urbanistyki i administracji budowlanej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania stanowiska.

6. zakresie dróg gminnych:

- 1) zarządzanie i nadzór drogami gminnymi;
- 2) zarządzanie ruchem na drogach.

7. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) funkcjonowanie i koordynowanie zadań gospodarki komunalnej, energetycznej i ciepłej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z targowiskami i handlem;
- 3) prowadzenie spraw mieszkaniowych i lokali użytkowych;
- 4) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnym gminy realizującymi zadania gminy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

8. prowadzenie spraw dotyczących uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego

9. zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty , które przeszły na własność Gminy, na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) komunalizacja mienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;

- 6) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje gminne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców.

10. W zakresie zadań podziału, scaleń nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numeracji adresowej nieruchomościom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości.

11. w sprawach zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 2) koordynowanie opracowywanych przez komórki organizacyjne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych;
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Wójta kierownikom tych jednostek.

12. realizowanie zadań gminy dotyczących ochrony zasobów środowiska, o których mowa w ustawach: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie przyrody o utrzymaniu czystości i porządku, o gospodarce komunalnej, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.inn.:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja planów, programów i projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta określonych w.w. aktami prawnymi;
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów i programów o których mowa w pkt.1 w terminach określonych przepisami;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach, sposobach i formach określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) współdziałanie z Strażą Gminną w zakresie kontroli i egzekucji przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska.

13. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem o których mowa w ustawach: o ochronie roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych, ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o organizowaniu hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, o lasach, prawo łowieckie, o izbach rolniczych.

14. w zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych.

15. w zakresie zadań dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) sprawy związane z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji w tym:

a) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Gminy z organizacjami, w szczególności aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,

b) koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

c) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w tym:

- przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań pożytku publicznego,

- sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych, przekazanych w formie dotacji dla organizacji pozarządowych,

- kontrola realizacji zadań i wydatkowania środków finansowych, przyznanych w ramach dotacji.

2) prowadzenie banku danych o organizacjach działających w sferze pożytku publicznego na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą.

16. w zakresie zdrowia i polityki społecznej - realizacja polityki prozdrowotnej Gminy, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w tym:

1) współpraca z Pomorskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia i samorządem powiatowym w zakresie organizacji ochrony zdrowia na terenie Gminy,

2) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej.

17. w zakresie kultury, sportu i turystyki:

1) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy,

2) nadzór nad działalnością Gminnych instytucji kultury – Biblioteki Publicznej Gminy,

3) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych imprez kulturalnych.

4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,

5) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy,

6) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportu,

7) promocja walorów turystycznych Gminy,

18. w zakresie obsługi funduszu sołeckiego

Prowadzenie gospodarki środkami budżetu gminy stanowiących fundusz sołecki w tym:

1) przekazywanie informacji sołtysom o wysokości środków funduszu przypadających na dane sołectwo;

2) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wniosków sołectw o przyznanie środków z funduszu sołeckiego;

3) przekazywanie wniosków do projektu budżetu gminy;

4) przygotowywanie informacji o odrzuceniu wniosków nie spełniających warunków ustawy o funduszu sołeckim;

5) rozliczanie wykorzystania środków funduszu przyznanych sołectwom.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania REFERATU ADMINISTRACYJNO OŚWIATOWEGO należy w szczególności:

1. zadania związane z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji oraz jednostek pomocniczych:

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych;
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych, protokołów;
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum.

2. zadania dotyczące ewidencji ludności:

- 1) obsługa interesantów w zakresie ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców.

3. w sprawach zadań ogólnie organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) delegacje krajowe;
- 7) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu;
- 8) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
- 9) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych do Wójta.

4. w zakresie obsługi Urzędu:

- 1) prowadzenie czynności związanych z obiegiem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem przesyłek;
- 2) administrowanie budynkiem Urzędu, planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu;
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły (podstawowe i gimnazja);
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli i szkół;
- 3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół;
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży;
- 5) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli i szkół;

Załącznik do zarządzenia nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, publicznych szkół.

6. podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

7. sprawy informatyki i komputeryzacji:

- 1) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu;
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu;
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- 6) prowadzenie spraw witryny internetowej a w szczególności:
 - a) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
 - b) redakcja strony internetowej Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) kontrola treści i formy witryny internetowej.

8. organizacja działalności kontrolnej:

- 1) prowadzenie oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Gminy;
- 2) planowanie i prowadzenie planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

9. Zadania nie przydzielone do obowiązków pracowników Referatu wykonuje Sekretarz.

§ 33. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

1. w zakresie akt stanu cywilnego i ustawy o zmianie imion i nazwisk

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń małżeństw i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów;
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 6) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;

Załącznik do zarządzenia nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

- 7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

2. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

3. wydawanie oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

4. w zakresie spraw obrony cywilnej i wojskowych

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.

5. w zakresie zadań ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. prowadzenie spraw obywatelskich dotyczących:

- 1) przyjmowania wniosków i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy oraz z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
- 3) sprawy związane z organizowaniem zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 4) potwierdzania własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

7. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

§ 34. Do zadań STRAŻY GMINNEJ należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Gminy, określonych przepisami szczególnymi.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną straży określa regulamin organizacyjny Straży nadawany oddzielnym zarządzeniem.

3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym straży mają zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych.

§ 35. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska RADCY PRAWNEGO należy obsługa prawna Rady i Urzędu, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki

Załącznik do zarządzenia nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

organizacyjne Gminy,

3) zastępstwo prawne Gminy i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,

4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA d.s. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY należy szczególności wykonywanie zadania służby bhp określone przepisami szczególnymi.

Rozdział 7

Ogólne zasady opracowywania i wydawania projektów aktów prawnych i innych dokumentów

§ 37. 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesję przez Wójta i projektów aktów prawnych Wójta i innych dokumentów, zwanych dalej „projektami”, oraz sposobu ich realizacji.

2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje Wójtowi i kierującym komórkami organizacyjnymi.

§ 38. 1. Projekty przygotowują wskazani pracownicy komórek organizacyjnych na podstawie polecenia Wójta, Zastępcy, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Projekty sporządza właściwie merytorycznie dla danego zagadnienia komórka, określona w § 21.

3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Wójt.

4. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

5. Projekt, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 4 i 5 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 39. 1. Projekty należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz wyjaśnienie potrzeb i celowości wydania aktu;

2) wskazania – w razie potrzeb – przewidywanych skutków społecznych i następstw finansowych uchwał oraz źródeł ich pokrycia w budżecie gminy;

3) podpis wnioskodawcy pod uzasadnieniem projektu.

3. Jeżeli projekt zawiera zapis dotyczący spraw należących do zakresu innych komórek lub jednostek organizacyjnych, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych stron.

4. Projekt i uzasadnienie, po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego wnioskodawca podpisuje w lewym dolnym oryginale oraz i przedkłada do zaopiniowania pod względem prawnym i formalnym radcy prawnemu. Projekty wywołujące skutki finansowe podpisuje również Skarbnik.

§ 40. 1. Centralny rejestr aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta prowadzi Referat Administracyjno Oświatowy.

2. Rejestr aktów prawnych zawiera: numer porządkowy, datę podpisania aktu, przedmiot sprawy, na akcie przy rejestrowaniu należy wpisać numer porządkowy z rejestru łamany przez rok kalendarzowy.

§ 41. 1. Wójt wydaje z własnej inicjatywy zarządzenia lub na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi:

1) w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze;

2) regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

2. Projekty zarządzeń opracowują i wdrażają właściwe w sprawie komórki organizacyjne.

§ 42. 1. Wójt może w drodze odrębnego zarządzania udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Wójta lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu, po podpisaniu przez pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8

Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji

§ 43. 1. Wójt podpisuje:

1) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;

2) decyzje w sprawach osobowych;

3) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych;

4) zastrzeżone do właściwości Wójta w § 15 ust.1 i 2.

2. Pisma do podpisu Wójta przedkładają kierujący komórkami organizacyjnymi.

§ 44. 1. Do wyłącznej kompetencji Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich kompetencji;

2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;

3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikających także z odrębnych przepisów.

§ 45. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania komórek, nie zastrzeżone do właściwości organów gminy, zastępcy, sekretarza i skarbnika.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 46. 1. Pracownicy są upoważnieni, w rozumieniu art. 268a Kpa, do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach organu.
2. Upoważnienia o których mowa w ust.1 włącza się do akt osobowych.

§ 47. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoby wstępnie akceptujące ten projekt, umieszczając swoje podpisy w dolnej części kopii pisma.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 48. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków określa Wójt drodze odrębnego zarządzenia.

§ 49. 1. Wójt, zastępca, przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Wójta, o którym mowa w § 54 ust. 2.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 50. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kontroluje i nadzoruje Sekretarz.

Rozdział 10

Ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 51. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Czynności, związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Referat Administracyjno Oświatowy.

§ 52. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym Urzędu określają odrębne przepisy.

Rozdział 11

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 53. 1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym;
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć;
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości;
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 54. 1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest Wójt.

2. Czynności kontrolne sprawują w zakresie swych uprawnień z urzędu: Wójt i zastępca, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

3. Wewnętrzną kontrolę problemową w ramach powierzonych zadań wykonują:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
- 2) Sekretarz – w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu, ochrony i zabezpieczenia urzędu;
- 3) Radca prawny – w zakresie zgodności działania z prawem;
- 4) doraźne zespoły powołane przez Wójta;
- 5) stanowisko d.s. kontroli Referatu Administracyjno Oświatowego w zakresie wynikającym z rocznego planu kontroli i decyzji Wójta;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych – w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 55. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 56. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej;
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli;
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek

podlegających kontroli;

4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 57. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

2. Wójt oraz kierownictwo urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

3. Koordynację systemu kontroli zarządczej sprawuje zespół powoływany zarządzeniem Wójta.

§ 58. 1. W urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez organy zewnętrznej kontroli.

2. Referat Administracyjno Oświatowy prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do stanowiska wymienionego w ust.2 oryginały dokumentów z kontroli, o których mowa w ust.1.

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

5. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.

§ 59. 1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.

2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Wójt.

Rozdział 12

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 60. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane z inicjatywy Wójta oraz na pisemny wniosek:

1) zastępcy ,

2) Sekretarza

3) Skarbnika.

2. Wnioski o których mowa w ust.1 pkt.1 i 3 składa się Sekretarzowi. Projekt zmian po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą Sekretarz przedstawia wraz z opinią Wójtowi.