

Zarządzenie Nr 39/2023

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 06.07. 2023r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023. 40 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II Organizacja Urzędu w §7 w punkcie 12 dodaje się punkt 12 a) w brzmieniu: „12 a). samodzielny referent ds. rolnictwa i gospodarki gruntami SR (1 etat)”.
- 2) W rozdziale IV Struktura stanowisk w § 13 ust.3 w punkcie k dodaje się punkt ka) w brzmieniu: „ka) samodzielny referent ds. rolnictwa i gospodarki gruntami SR (1 etat)”.
- 3) W rozdziale V § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu: „§ 25a samodzielny referent ds. rolnictwa i gospodarki gruntami”
Do zakresu działania stanowiska samodzielny referent należy wykonywanie wszystkich czynności przypisanych do stanowiska pracy ds. Rolnictwa i gospodarki Gruntami”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. księgowości budżetowej i płac – Anecie Martyniuk.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Wójta

Paweł Lipski

Zarządzenie Nr 29/2023

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 05.05. 2023r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023. 40 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany — z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II Organizacja Urzędu §7 punkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:
„14. Robotnik Gospodarczy RG (2 etaty)\".
- 2) W rozdziale IV Struktura stanowisk § 13 ust.3 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„1) Robotnik Gospodarczy RG (2 etaty)\"

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. księgowości budżetowej i płac —
Anecie Martyniuk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniący funkcję
Wójta Gminy Trzeszczany
mgr Paweł Lipski

Zarządzenie Nr 8/2023

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 30.01. 2023r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021. 1372 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II Organizacja Urzędu §7 dodaje się punkt 24 :
„24.pomoc administracyjna”.
- 2) W § 13 punkt 3 dodaje się literę „ż” w brzmieniu:
„ż) pomoc administracyjna ”
- 3) W rozdziale V po § 28b dodaje się § 28c w brzmieniu:
„§ 28c pomoc administracyjna

Do zakresu działania stanowiska pomoc administracyjna należy:

zadaniem pomocy administracyjnej biurowej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych.

Pomoc administracyjna – biurowa wykonuje następujące czynności:

1.prace w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, redagowania pism urzędowych; przygotowanie pism do dekretacji;

2. wykonywanie kserokopii, skanów dokumentów oraz zakładanie teczek spraw z zakresu działalności Urzędu Gminy,

3. obsługa elektronicznej platformy e-PUAP;

4. pomoc w sporządzaniu sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;

5. gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych;

6. protokołowanie spotkań na polecenie przełożonego;

7. pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji;

8. przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji;

9. uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją;

10. przygotowywanie zamówień oraz zamawianie materiałów biurowych;

11. sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji z zakresu powierzonych czynności, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń przełożonego;

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Stanisław Czarnota

Zarządzenie Nr 29/2022

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 27.04. 2022r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021. 1372 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany — z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II Organizacja Urzędu §7 dodaje się punkt 23:

„23.operator kserokopiarek”.

- 2) W § 13 punkt 3 dodaje się literę „z” brzmieniu:

„z) operator kserokopiarek On”

- 3) W rozdziale V po § 28a dodaje się § 28b w brzmieniu:

„§ 28b Operator kserokopiarek

Do zakresu działania stanowiska Operator kserokopiarek należy:

przygotowywanie urządzenia do pracy: wkładanie papieru do kasety i instalowanie jej w kopiarce, włączanie i nagrzewanie kopiarki, ew. regulowanie mechanizmów i

umieszczanie oryginałów na automatycznym podajniku dokumentów;

wykonywanie i ocenianie próbnej odbitki, ew. dokonywanie ręcznej regulacji ekspozycji i formatu odbitki;

ustawianie liczby kopii, wykonywanie właściwych odbitek z zastosowaniem ręcznego lub automatycznego podawania oryginałów;

kopiowanie z ręcznym podawaniem papieru, np. w przypadku kopiowania na papierze innego rozmiaru niż włożony do kasety lub kopiowania na specjalnych materiałach, np. folii do rzutnika;

bieżące nadzorowanie pracy urządzenia: obserwowanie informacji świetlnych na panelu operacyjnym, poszukiwanie i usuwanie uszkodzeń (likwidowanie zacięć papieru, wymienianie kasety z tonerem lub pojemnika zużytego toneru, uzupełnianie papieru w kasecie itp.);

wymienianie zespołu wywołującego w zależności od założonego koloru kopiowania;

wyłączanie zasilacza kopiarki po zakończeniu pracy;

okresowe czyszczenie pokrywy oryginału i szyby kopiarki.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy
Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Stanisław Czarnota

- 2) weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz należytego zabezpieczenia interesu zamawiającego treści załączonych do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowanie materiałów wymaganych procedurami zamówień publicznych, z uwzględnieniem dokumentów określonych w zawartych umowach o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę.;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień w terminach określonych w przepisach prawa;
- 5) wewnętrzne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie opracowanych przez Wydział regulaminów dot. zamówień publicznych;
- 6) udzielanie instytucjom kontrolującym informacji w zakresie prowadzonych postępowań;
- 7) organizacja procesu realizacji zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 tys. w Urzędzie;
- 8) kontrola i weryfikacja postępowań zakończonych oraz w trakcie realizacji uwzględniających możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w przyszłości;
- 9) standaryzacja dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 10) analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe);
- 11) przygotowywanie i udostępnianie informacji osobom zainteresowanym (studentom, uczniom) w zakresie realizowanych projektów infrastrukturalnych;
- 12) opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 13) współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych;
- 14) inicjowanie spotkań w celu organizacji procesu aplikowania o fundusze zewnętrzne w ramach poszczególnych konkursów;
- 15) koordynowanie prac związanych z wyborem potencjalnych partnerów w projektach infrastrukturalnych, między innymi partnerstwo publiczno – prywatne;
- 16) opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami
- 17) ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych;
- 18) współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania studium wykonalności projektów inwestycyjnych planowanych do zewnętrznego dofinansowania, zleczanych przez Gminę;
- 19) przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej;
- 20) przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji projektów infrastrukturalnych;
- 21) współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Gminy, w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 22) koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami infrastrukturalnymi;
- 23) weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych;

- 24) kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji;
- 25) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków zewnętrznych lub przy udziale środków z budżetu Gminy;
- 27) koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie Gminy;
- 28) współpraca z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej Gminy;
- 29) obsługa beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych;
- 30) tworzenie procedur związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych;
- 31) organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów;
- 32) organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych;
- 33) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność;
- 34) nadzór nad realizacją zapisów umowy o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie;
- 35) realizacja zamówień poniżej 130 000 tys. przewidzianych dla przedsięwzięć uwzględnionych we wniosku aplikacyjnym;
- 36) współpraca z wykonawcami zamówień w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych;
- 37) przygotowywanie informacji prasowych związanych z realizacją inwestycji;
- 38) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli;
- 39) koordynowanie procesu monitorowania projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym w okresie trwałości oraz przeprowadzanie kontroli obszarów szczególnego ryzyka, w tym poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników;
- 40) rozliczanie finansowe projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

2) w Rozdział V § 17 dostaje nowe brzmienie :

„ § 17 Radca Prawny/ Adwokat .

Do zakresu działania Radcy Prawnego/ Adwokata należy:

1. Udzielenie opinii porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta.
3. Informowanie pracowników i organów gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu umów i porozumień.

5. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach dotyczących działania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonym tym jednostkom).
7. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego .
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi”.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę kadr.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzeszczany

/-/ Stanisław Czarnota

Zarządzenie Nr 36 /2021

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 16 sierpnia 2021r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019. 506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

1) rozdział IV §13 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „ a) Wójt Gminy- Kierownik Urzędu
- b) Zastępca Wójta
- c) Sekretarz Gminy
- d) Skarbnik Gminy”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę kadr.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzeszczany

/-/ Stanisław Czarnota

Zarządzenie Nr 29/2021

Wójta Gminy Trzeszczany

z dnia 19 lipca 2021r.

w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019. 506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) rozdział IV §13 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - a) Wójt Gminy- Kierownik Urzędu
 - b) Zastępca Wójta
 - c) Sekretarz Gminy

§2

- 2) Rozdział III §9 otrzymuje brzmienie:
„§9

Wójt.

1. Stosunek pracy nawiązuje się na mocy uchwały Rady Gminy po złożeniu ślubowania przez Wójta. Uchwała określa wysokość wynagrodzenia Wójta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Pozostałe czynności wykonuje Sekretarz Gminy zgodnie z Uchwałą Nr XXI V/168/2009 Rady Gminy Trzeszczany z dnia 26 marca 2009 r.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru, wybranym w głosowaniu powszechnym przez mieszkańców gminy na okres kadencji Rady Gminy.
Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 1. Organizowanie pracy i zasad funkcjonowania Urzędu określonego regulaminem organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.
 2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
 3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 4. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych.

5. Realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.
6. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy.
8. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
9. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
10. Wykonywanie budżetu.
11. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego.
12. Wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia i przedkładanie do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
13. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
14. Powoływanie swojego zastępcy w drodze zarządzenia.
15. Wnioskowanie do Rady Gminy o powołaniu lub odwołaniu Skarbnika Gminy jako Głównego Księgowego Budżetu.
16. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
18. Organizowanie akcji ratowniczych i zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
19. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta oraz wynikających z postanowień Statutu Rady Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
21. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
22. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.
23. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.
24. Dokonywania wydatków budżetowych.
25. Zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy.
26. Dysponowania rezerwami budżetu gminy.
27. Blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
28. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
29. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektów budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
30. Przedkładanie wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
31. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia wojewodzie.
32. Przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru R. 1. O.
33. Dokonuje okresowej oceny pracy Sekretarza Gminy.

Zastępca Wójta.

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
2. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
3. Koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami;
4. Koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
5. Wykonywanie określonych przez Wójta odrębnym dokumentem obowiązków z zakresu gospodarki finansowej;
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta."

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę kadr.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Stanisław Czarnota

Zarządzenie Nr 18 /2020
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 9 marca 2020r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019.506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik od Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami- wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 dodaje się punkt 21 w brzmieniu:
„21. Robotnik konserwacji terenów zieleni RK”

2) w § 13 punkt 3 dodaje się lit. „X” brzmieniu:

„ x) Robotnik konserwacji terenów zieleni RK”

3) Po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

„ § 28a Robotnik konserwacji terenów zieleni .

Do zakresu działania stanowiska robotnik konserwacji terenów zieleni należy:

- 1.Przygotowywanie gruntu pod wysiew trawników tj.: kopanie, grabienie, ugniatanie; wykonywanie prac pomocniczych przy na sadzeniach drzew i krzewów wg projektu: kopanie dołów, umocowywanie roślin, podlewanie;
- 2.Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych drzewostanu, krzewów i żywopłotów: cięcia sanitarne, korygujące, prześwietlające i formujące
3. Dokonywanie oprysków drzew i krzewów,
- 4.Regenerowanie trawników, nawożenie i opryskiwanie,
- 5.Koszenie trawników i traw wzdłuż chodników, dróg gminnych i powiatowych,
- 6.Zagospodarowywanie terenu wokół budynków użyteczności publicznej: sprzątanie, grabienie, kopanie, sianie traw, itp.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

STANISŁAW CZARNOTA

Zarządzenie Nr 11/2018
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 02 lutego 2018r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017.1875 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik od Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami- wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale II Organizacja Urzędu § 7 punkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:
„14. Robotnik Gospodarczy RG (1 etat + ½ etatu)”
- 2) w Rozdziale II Organizacja Urzędu § 7 dodaje się punkt 21 w brzmieniu:
„21. Robotnik gospodarczy w ramach robót publicznych (12 etatów)”
- 3) w Rozdziale IV Struktura stanowisk § 13 ust. 3 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„1) Robotnik Gospodarczy RG (1 etat + ½ etatu)”
- 4) w Rozdziale IV Struktura stanowisk § 13 ust. 3 dodaje się pkt „z” w brzmieniu:
„z) Robotnik gospodarczy w ramach robót publicznych (12 etatów)”

§ 2

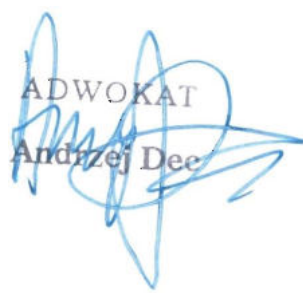
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

STANISŁAW CZARNOTA


ADWOKAT
Andrzej Dec

ZARZĄDZENIE Nr 40/2017

WÓJTA GMINY TRZESZCZANY

z dnia 30 czerwca 2017 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany — z późniejszymi zmianami — wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się § 7 ust. 13;
- 2) w § 10 ust. 2 dodaje się pkt. 24) „24) Współpraca z mediami.”;
- 3) uchyla się § 13 ust. 3 pkt I);
- 4) uchyla się § 14;
- 5) w § 18 dodaje się:
 - a) ust. 27): „27) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,”;
 - b) ust. 28): „ 28) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy.”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stanisław Czarnota

ADWOKAT

Andrzej Dec

Zarządzenie Nr 105/2015
Wójta Gminy Trzuszczany
z dnia 4 listopada 2015r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzuszczany.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015.1515) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzuszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzuszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzuszczany zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Trzuszczany: Nr 250/2010 z dnia 28 kwietnia 2010r., Nr 5/2012 z dnia 16 stycznia 2012r. Nr 32/2014 z dnia 30 kwietnia 2014r., Nr 54/2014 z dnia 31 lipca 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale II §7 dodaje się punkt 19 w brzmieniu:

„19. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu”

2) W Rozdziale IV § 13 punkt 3 dodaje się lit. r w brzmieniu:

„ r) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu”

3) W Rozdziale V dodaje się § 32 w brzmieniu :

„ § 32 Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Przyjmowanie korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej oraz pism sądowych.
3. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami oraz organizacja przyjęć interesantów przez Wójta w Urzędzie.
4. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.
5. Zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzuszczany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

STANISŁAW CZARNOTA

Zarządzenie Nr 24/2016
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 4 maja 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany – z późniejszymi zmianami – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 7 dodaje się punkt 20 w brzmieniu:
„20. Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Ludności KWiEL ”
- 2) W § 13 punkt 3 dodaje się lit. „w” w brzmieniu:
„ w) Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Ludności KWiEL ”

- 3) Po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

*„ § 21a Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Ludności
Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Ludności należy:*

- 1) *Współdział w opracowywaniu planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.*
- 2) *Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Gminę, między innymi:*
 - *weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjęcie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,*
 - *udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołu kontroli,*
 - *przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli,*
 - *analiza wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego do protokołu kontroli,*
 - *sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,*
 - *sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,*
 - *sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli,*
- 3) *Udzielanie instruktażu w zakresie kontrolowanych zagadnień.*
- 4) *Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy,*
- 5) *Sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych. Współdział w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych,*
- 6) *Prowadzenie dokumentacji z kontroli,*
- 7) *Organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,*
- 8) *Opracowywanie okresowych ocen i informacji o ruchu ludności,*
- 9) *Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania,*
- 10) *Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,*
- 11) *Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,*

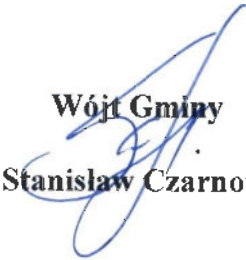
- 12) *Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,*
- 13) *Opracowywanie analiz i sprawozdań,*
- 14) *Współpraca i sprawowanie nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i aptekami."*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Stanisław Czarnota

**Zarządzenie Nr 105/2015
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 4 listopada 2015r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015.1515) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Trzeszczany: Nr 250/2010 z dnia 28 kwietnia 2010r., Nr 5/2012 z dnia 16 stycznia 2012r. Nr 32/2014 z dnia 30 kwietnia 2014r., Nr 54/2014 z dnia 31 lipca 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale II §7 dodaje się punkt 19 w brzmieniu:

„19. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu”

2) W Rozdziale IV § 13 punkt 3 dodaje się lit. r w brzmieniu:

„ r) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu”

3) W Rozdziale V dodaje się § 32 w brzmieniu :

„ § 32 Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Przyjmowanie korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej oraz pism sądowych.
3. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami oraz organizacja przyjęć interesantów przez Wójta w Urzędzie.
4. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.
5. Zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

STANISŁAW CZARNOTA

ADWOKAT

Andrzej Dec

ZARZĄDZENIE Nr 54/2014
WÓJTA GMINY TRZESZCZANY
z dnia 31 lipca 2014r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Trzeszczany: Nr 250/2010 z dnia 28 kwietnia 2010r. Nr 5/2012 z dnia 16 stycznia 2012r. i Nr 32/2014 z dnia 30 kwietnia 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

- w Rozdziale VI Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków § 32 ust.2 otrzymuje brzmienie :

„ 2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy (Referatu Finansowego i USC) przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu”.

- w Rozdziale VI dodaje się § 38a w brzmieniu :

„ § 38a Regulacje prawne w zakresie trybu załatwiania skarg i wniosków określa kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46)”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MIROSLAW KUTERA



Zarządzenie Nr 32/2014
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 30 kwietnia 2014

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany zmienionym zarządzeniem Nr 250/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 28 kwietnia 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 5/2012 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 16 stycznia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale VI w § 32 wprowadza się ust. 2a w brzmieniu:

„§ 32. 2a Sekretarz Gminy przyjmować będzie obywateli w sprawach skarg i wniosków w piątek w godz. 15³⁰ - 16⁰⁰. W razie nieobecności Sekretarza Gminy obowiązki te będzie realizował Wójt Gminy bądź wyznaczony przez niego pracownik”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Kutera

Zarządzenie Nr 5/2012
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 16 stycznia 2012r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010 w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany zmienionym Zarządzeniem Nr 250/2010 z dnia 28 kwietnia 2010r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ W Rozdziale V w § 15 dodaje się ust 20 w brzmieniu:

„ 20. Prowadzenie ewidencji mienia gminy z zakresie pozostałych środków trwałych. ”

2/ W Rozdziale V w § 22 dodaje się ust 12 w brzmieniu:

„ 12. Prowadzenie ewidencji mienia gminy w zakresie środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych. ”

3/ W Rozdziale V w § 23 dodaje się ust 10 w brzmieniu:

„10. Prowadzenie ewidencji mienia gminy w zakresie ewidencji budynków mieszkalnych i pozostałych.”

4/ W Rozdziale V w § 24 dodaje się ust 16 w brzmieniu:

„ 16. Prowadzenie ewidencję mienia gminy w zakresie ewidencji dróg.”

5/ W Rozdziale V w § 25 dodaje się ust 22 w brzmieniu:

„ 22. Prowadzenie ewidencję mienia gminy w zakresie ewidencji gruntów.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Barbara Adamus
Lb-Z-59
OIRP Lublin

WÓJTA
Mirosław Kutera
Mirosław Kutera

Zarządzenie Nr 250/2010
Wójta Gminy Trzeszczany
z dnia 28.04.2010

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 245/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 marca 2010 w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ W Rozdziale II § 8 ust. 1. otrzymuje brzmienie:
„§ 8 ust. 1. Referatem Finansowym kieruje Kierownik referatu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie.”
- 2/ W Rozdziale III § 11 ust. 2. wykreśla się punkt 18. i pkt. 19.
- 3/ W Rozdziale III § 11 wykreśla się ust. 3.
- 4/ W Rozdziale IV § 13 w ust. 1. dodaje się lit c) w brzmieniu:
„c) Skarbnik Gminy.”
- 5/ W Rozdziale IV § 13 w ust. 2. wykreśla się pkt.1. i pkt.6.
- 6/ W Rozdziale IV § 13 w ust. 2. dodaje się punkt 1. i 6. w brzmieniu:
1. Kierownik Referatu Finansowego.
6. SP ds. Księgowości Budżetowo- Finansowej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2010r.

Z a r z ą d z e n i e N r 245/ 2010
Wójt a Gminy Trzeszczany
z dnia 25 marca 2010r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany.

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

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzeszczany

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Miroslaw Kutera

RADCA PRAWNY

mgr Barbara Adamus

Lb-Z-59

OIRP Lublin

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY TRZESZCZANY

Tekst jednolity uwzględnia następujące Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 35/2003 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 14 sierpnia 2003r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzeszczany.
2. Zarządzenie Nr 55/2004 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 2 lutego 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
3. Zarządzenie Nr 89/2004 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 23 września 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
4. Zarządzenie Nr 101 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 22 grudnia 2004r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
5. Zarządzenie Nr 121 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 12 maja 2005r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
6. Zarządzenie Nr 125 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
7. Zarządzenie Nr 7 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 stycznia 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
8. Zarządzenie Nr 33/2007 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25 czerwca 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.
9. Zarządzenie Nr 82 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzeszczany.

25 marca 2010r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
TRZESZCZANY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzeszczany zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzeszczany zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 2

Urząd działa na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Statut Gminy Trzeszczany załącznik do Uchwały Nr VIII/79/2003 Rady Gminy Trzeszczany z dnia 04 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzeszczany (Dz. U. Woj. Lub. z dnia 14 sierpnia 2003 r. Nr 124, poz. 2868 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
5. Instrukcja Kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych (załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową z siedzibą w Trzeszczanach przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.

§ 4

Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Wójt wykonuje:

I. Określone ustawami:

1. zadania własne gminy,
2. zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
3. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
4. inne zadania.

II. Zadania powierzone w drodze umów zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

III. Zadania dotyczące spraw publicznych wynikające z uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta.

Rozdział II Organizacja Urzędu.

§ 6

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są: Referat Finansowy oraz jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.

Referat i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy, każde w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy.

§ 7

W skład Urzędu wchodzi Referat Finansowy oraz następujące jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:

	Symbol
1. Referat Finansowy (6 osób)	Fn
2 Kierownik USC	USC
3. Księgowa Szkół	KS
4. SP ds. Oświaty	KO
5. SP ds. Obronnych	SO
6. Radca Prawny	RP
7. SP ds. Rady Gminy i Wójta	RGW
8. SP ds. Organizacyjnych i Kadr	OK
9. SP ds. Ewidencji Ludności	EL
10. SP ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej	IPK
11. SP ds. Dróg, Utrzymania Obiektów Gminnych i Ochrony Środowiska	DPŚ
12. SP ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	RGG
13. SP ds. Funduszy Pomocowych, Informacji i Promocji Gminy	FPI
14 Robotnik Gospodarczy	RG
15. Sprzątaczką	
16. Kierowcy Samochodu Ciężarowego OSP (1 etat+ 2 x umowa zlecenie)	
17. Kierowca Autobusu Szkolnego	
18. Archiwista.	

§ 8

1. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem referatu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie.
2. Kierownik referatu i pracownicy wchodzący w skład jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy zapewniając zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

Rozdział III **Zasady kierowania pracą Urzędu.**

§ 9

Wójt.

1. Stosunek pracy nawiązuje się na mocy uchwały Rady Gminy po złożeniu ślubowania przez Wójta. Uchwała określa wysokość wynagrodzenia Wójta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Pozostałe czynności wykonuje Sekretarz Gminy zgodnie z Uchwałą Nr XXIV/168/2009 Rady Gminy Trzuszczany z dnia 26 marca 2009 r.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru, wybranym w głosowaniu powszechnym przez mieszkańców gminy na okres kadencji Rady Gminy.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

1. Organizowanie pracy i zasad funkcjonowania Urzędu określonego regulaminem organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych.
5. Realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.
6. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy.
8. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
9. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
10. Wykonywanie budżetu.
11. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego.
12. Wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia i przedkładanie do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
13. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
14. Powoływanie swojego zastępcy w drodze zarządzenia.
15. Wnioskowanie do Rady Gminy o powołaniu lub odwołaniu Skarbnika Gminy jako Głównego Księgowego Budżetu.
16. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

17. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
18. Organizowanie akcji ratowniczych i zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
19. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta oraz wynikających z postanowień Statutu Rady Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
21. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
22. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.

23. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.
24. Dokonywania wydatków budżetowych.
25. Zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy.
26. Dysponowania rezerwami budżetu gminy.
27. Blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
28. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
29. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektów budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
30. Przedkładanie wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
31. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia wojewodzie.
32. Przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru R. I. O.
33. Dokonuje okresowej oceny pracy Sekretarza Gminy.

§ 10

Sekretarz Gminy.

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:
 - 1) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności.
 - 2) Prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.
 - 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.
 - 4) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Urzędu i jego komórek wewnętrznych.
 - 5) Nadzorowanie toku przygotowania projektów zarządzeń Wójta.
 - 6) Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji.
 - 7) Zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu.
 - 8) Nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarka powierzchnią użytkową budynku wchodzącego w skład siedziby Urzędu.
 - 9) Opracowanie planu urlopów pracowników Urzędu i jego prawidłowa realizacja w porozumieniu z Wójtem.

- 10) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 11) Współpraca z komisjami przy Radzie Gminy.
- 12) Prowadzenie bieżącego nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, spraw osobowych.
- 13) Przedstawia Wójtowi propozycje zakresów czynności dla pracowników
- 14) Przygotowywanie informacji z działalności Wójta między sesjami.

- 15) Przygotowywanie informacji z realizacji wniosków Komisji Rady w okresie między sesjami.
- 16) Nadzorowanie pracy GOK i jego zadań statutowych i programowych.
- 17) Opracowuje projekty:
 - a/ statutu gminy
 - b/ regulaminu Rady Gminy
 - c/ regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy
 - d/ regulaminu pracy Urzędu Gminy
 - e/ regulaminu organizacyjnego i strukturę stanowisk Urzędu Gminy
 - f/ opracowywanie regulaminu kontroli zarządczej Urzędu Gminy
- 18) Opracowuje zakresy czynności dla Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Kierownika USC, Skarbnika Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- 19) Dokonuje okresowej oceny pracy pracowników jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy, Kierowników jednostek organizacyjnych, Kierownika USC i Skarbnika Gminy i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy.
- 20) Nadzoruje współpracę z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy i powiatu hrubieszowskiego z Gminą Trzeszczany.
- 21) Uczestniczy w przygotowaniu kampanii wyborczych i wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu i Samorządu Terytorialnego
- 22) W czasie nieobecności w pracy Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzeszczanach, zapewnia front robót, bezpieczne warunki pracy i sprawuje stały nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych bądź wykonujących nieodpłatnie kontrolowaną pracę na cele społeczne.
- 23) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

3. Sekretarz Gminy jest Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.

§ 11

Skarbnik Gminy.

1. Skarbnik Gminy- stanowisko z powołania mocą uchwały Rady Gminy na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika Gminy - jako głównego księgowego budżetu należy:
 1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy.
 2. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.
 3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienia bieżącej kontroli jego wykonywania oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
 4. Opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy.

5. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie - Zarządzeniem Wójta do uchwalenia Radzie Gminy i R.I.O.
6. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych gminy.
8. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo- księgowymi w Referacie Finansowym Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
9. Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy.
10. Współpracuje z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu projektów Zarządzeń i instrukcji dotyczących kontroli zarządczej Urzędu Gminy.
11. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
12. Windykacja należności budżetowych Urzędu Gminy i Skarbu Państwa.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
15. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Wydziałem Finansowym LUW, ZUS-em, PFRON-em i Regionalną Izbą Obrachunkową.
16. Gospodarka mieniem gminy.
17. Obsługa zamówień publicznych.
18. Dokonuje okresowej oceny pracy pracowników Referatu Finansowego i przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy.
19. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników Referatu Finansowego i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
3. Skarbnik Gminy - jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 12

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy.

Do wspólnych zadań należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i informacji z Jego działalności w okresach między sesjami.
4. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.
5. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej, organami administracji samorządowej oraz z mieszkańcami.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania budżetu.
8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych i przedstawianie ich Wójtowi.
9. Znajomość, ciągłe aktualizowanie i właściwe stosowanie przepisów obowiązującego prawa.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków, interpelacji i ich rozpatrywanie według właściwości.
11. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy.

12. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
14. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.
15. Ochrona tajemnicy państwowej i samorządowej.
16. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
17. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
18. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania.
19. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział IV Struktura stanowisk.

§ 13

1. Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt Gminy - Kierownik Urzędu
 - b) Sekretarz Gminy
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Referat Finansowy (6 stanowisk) Fn
 1. Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
 2. SP ds. Księgowości Budżetowej
 3. SP ds. Księgowości Budżetowej i Płac
 4. SP ds. Obsługi Kasy.
 5. SP ds. Księgowości Podatkowej
 6. SP ds. Wymiaru Podatku
3. Jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik USC USC
 - b) Księgowa Szkół KS
 - c) SP ds. Oświaty KO
 - d) SP ds. Obronnych SO
 - e) Radca Prawny Rp
 - f) SP ds. Rady Gminy i Wójta RGW
 - g) SP ds. Organizacyjnych i Kadr OK.
 - h) SP ds. Ewidencji Ludności EL
 - i) SP ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej IPK
 - j) SP ds. Dróg, Utrzymania Obiektów Gminnych i Ochrony Środowiska DPŚ
 - k) SP ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami GG
 - l) SP ds. Funduszy Pomocowych, Informacji i Promocji Gminy FPI
 - ł) Robotnik Gospodarczy RG
 - m) Sprzątaczką
 - n) Kierowcy Samochodu Ciężarowego OSP (1 etat+ 2x umowa zlecenie)
 - o) Kierowca Autobusu Szkolnego
 - p) Archiwista Arch

Rozdział V
Zakres działania Referatów- komórek organizacyjnych i jednoosobowych
samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14

Stanowisko Pracy ds. Funduszy Pomocowych, Informacji i Promocji Gminy.
Do zakresu działania stanowiska pracy funduszy pomocowych, informacji i promocji gminy należy:

1. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
2. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Organizowanie i koordynowanie procedury udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
4. Opracowywanie materiałów do programowania i ustalania strategii rozwoju gminy, koordynowanie współpracy zagranicznej.
5. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o gminie.
6. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i zagranicą.
7. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego.
8. Przygotowywanie materiałów do współpracy z gminami tworzącymi Związek Gmin Ziemi Hrubieszowskiej i Związku Gmin Lubelszczyzny.
9. Obsługa strony internetowej gminy.
10. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych na terenie gminy.
11. Współpraca z mediami.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, funduszami pomocowymi poprzez bieżące zbieranie informacji o ich działalności oraz sporządzanie projektów i wniosków dotyczących pomocy finansowej z tych funduszy i organizacji pozarządowych.
13. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy.
14. Wnioskowanie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

§ 15

Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr.
Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie.
3. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw osobowych.
4. Obsługa sekretariatu.
5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
6. Przyjmowanie korespondencji i pism sądowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu.
8. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich.
9. Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami gminy oraz organizacja przyjęć interesantów przez Wójta w Urzędzie.
10. Przyjmowanie i przechowywanie pism skierowanych bezpośrednio do Wójta.
11. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.
12. Zabezpieczenie mienia Urzędu.
13. Wdrażanie postępu technicznego w pracy urzędu.
14. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.
15. Uczestniczy w opracowaniu projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu oraz kontroluje ich realizację.
16. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu.
17. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
18. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wójta.
19. Zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy.

§ 16

Stanowisko Pracy ds. Rady Gminy i Wójta.

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Rady Gminy i Wójta należy:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa organów Gminy.
2. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji i sprawozdań z jego działalności.
3. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę Gminy informacji i sprawozdań z jej działalności.
4. Gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji.
5. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych oraz zbioru przepisów gminnych.
6. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
7. Przekazywanie do realizacji opisów uchwał, wniosków i interpelacji radnych poszczególnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy.
8. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
9. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego.
10. Współpraca z Radcą Prawnym Gminy w zakresie opiniowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
11. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
12. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Wójta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

14. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowy Województwa Lubelskiego.
15. Prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich.
16. Przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Statutu Sołectw i ich nowelizacji.
17. Ewidencjonowanie wniosków z kampanii wyborczej w wyborach do Sejmu, Senatu, Rady Gminy, organów samorządu mieszkańców wsi, wniosków i interpelacji radnych oraz mieszkańców gminy.
18. Przekazywanie wniosków do realizacji oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich realizacji.
19. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu, Senatu, Samorządu terytorialnego, wyborami sołtysów i rad sołeckich, do przeprowadzenia referendum lokalnego i ogólnokrajowego, ławników.

§ 17

Radca Prawny.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta.
3. Informowanie pracowników i organów gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu umów i porozumień.
5. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach dotyczących działania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
7. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 18

Referat Finansowy.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Bieżące realizowanie budżetu gminy, okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
4. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Windykacja należności budżetowych gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy.

7. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
8. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja).
9. Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy.
10. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
11. Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
12. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres czynności Wójta.
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych gminy.
14. Prowadzenie spraw kasowych.
15. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
16. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
17. Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy.
18. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi Wydziałem Finansowym L.U.W., ZUS-em, PFRON-em i Regionalną Izbą Obrachunkową w Lublinie.
19. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
20. Obsługa zamówień publicznych.
21. Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy.
22. Sprawowanie kontroli finansowej nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
23. Wydawanie zezwoleń na hurtową i detaliczną sprzedaż alkoholu.
24. Przygotowywanie projektów aktów organów gminy dotyczących zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych detalicznej i gastronomicznej oraz wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez Wójta.
26. Wydawanie zaświadczeń.

§ 19

Księgowa Szkół.

Do zakresu działania Księgowej Szkół należy:

1. Współpraca ze szkołami w ramach zadań i kompetencji gminy pod względem finansowym.
2. Prowadzenie nadzoru bezpośredniego nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół pod względem finansowym w imieniu gminy, jako organu prowadzącego szkoły.
3. Dokonywanie zbiorczych zestawień danych finansowych dotyczących oświaty w gminie, Kuratora Oświaty, Urzędu Statystycznego.
4. Opracowywanie programów i prognoz finansowych dla szkół znajdujących się na terenie gminy.
5. Sporządzanie projektu rocznego budżetu poszczególnych szkół.
6. Bieżące realizowanie budżetu szkół oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
7. Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji szkół.

8. Prowadzenie spraw płacowych dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników administracji zatrudnionych w szkołach.
9. Prowadzenie ewidencji mienia szkół.
10. Współdziałanie z organami finansowymi i bankami.
11. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej szkół.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu gminy dla placówek oświatowych na terenie gminy i dokonywanie bieżącej analizy tego budżetu.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówek oświatowych.
14. Prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie działania oświaty odrębnie dla każdej ze szkół.
15. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej do kont rozrachunkowych poszczególnych szkół.
16. Sporządzanie listy płac dla pracowników etatowych zatrudnionych w szkołach oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w tych placówkach.
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
18. Prowadzenie ewidencji z terminowym regulowaniem wszelkich zobowiązań placówek oświatowych.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej funduszu świadczeń socjalnych.
20. Prowadzenie rozliczeń za rozmowy telefoniczne i energię elektryczną.
21. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczącym refundacji kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
22. Pełnienie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów zawierających dyspozycje o charakterze majątkowym i finansowym i inne dokumenty dotyczące pracowników szkół i placówek oświatowych.
23. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej poszczególnych szkół zgodnie z porozumieniem zawartym w dniu 01 grudnia 2003r. r. pomiędzy dyrektorami szkół a Gminą Trzeszczany.

§ 20

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania Kierownika USC należy:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne i orzeczenia sądowe.
3. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego.
4. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
6. Realizacja zadań określonych ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z dnia 12 grudnia 2008 r.).

§ 21

Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Ludności.

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Ewidencji Ludności należy:

1. Prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy.
2. Organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej.
3. Opracowywanie okresowych ocen i informacji o ruchu ludności.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań.
9. Współpraca i sprawowanie nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i aptekami.

§ 22

Stanowisko Pracy ds. Obronnych.

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Obronnych należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, katastrof i klęsk żywiołowych.
2. Współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony w przygotowaniu poboru i jego prowadzeniu.
3. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
4. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego.
5. Prowadzenie spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Nadzór nad jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.
7. Organizowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie.
8. Prowadzenie spraw z zakresu bhp. i p. poż
9. Współpraca z LZS-ami i stowarzyszeniami ds. sportu i turystyki
10. Przedkładanie Radzie Gminy gminnych planów w zakresie upowszechniania turystyki i sportu oraz rozwoju bazy materialnej zajmujących się tym placówek.
11. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy samochodu strażackiego

§ 23

Stanowisko Pracy ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej.

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej należy:

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedkładanie Radzie do uzgodnienia.
2. Udzielanie wskazań dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.
3. Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.

4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, odbiorem i rozliczeniem inwestycji i remontów obiektów kubaturowych własnych.
6. Prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
7. Sprawowanie nadzoru w zakresie dostaw energii, oświetlenia ulicznego i dostaw wody.
8. Nadzór w zakresie właściwej eksploatacji gminnego składowiska odpadów i oraz gospodarki wodno- ściekowej.
9. Gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (inwestycje, remonty, umowy najmu, eksploatacje, czynsze) z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 1997 r. poz. 778).

§ 24

Stanowisko Pracy ds. Dróg, Utrzymania Obiektów Gminnych i Ochrony Środowiska.
Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Dróg, Utrzymania Obiektów Gminnych i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, mostów, placów, chodników.
2. Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - b) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych
3. Zaliczanie odcinka drogi krajowej, powiatowej, gminnej lub lokalnej do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
4. Zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych.
5. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
6. Przygotowywanie projektów planu remontów i modernizacji dróg gminnych i lokalnych w zakresie:
 - a) odnowy - wzmocnienia,
 - b) regeneracja nawierzchni,
 - c) bieżące utrzymanie,
 - d) zimowe utrzymanie,
 - e) bieżące utrzymanie obiektów mostowych,
 - f) poprawa bezpieczeństwa ruchu.
7. Przygotowywanie projektów umów z samorządem powiatowym w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu przy drogach powiatowych na terenie gminy- wykonywanie chodników, zatok itp.
8. Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie dróg powiatowych obejmujących obszar gminny.
9. Zapewnienie utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska poprzez:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar,

- b) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska, ciężących na organach gminy.
- c) wnioskowanie o uznanie obiektów przyrodniczych za pomniki przyrody oraz o ustanowieniu parku wiejskiego,
- d) współpracę i pomoc organizacjom społecznym działającym na rzecz ochrony środowiska.
- e) opracowanie projektów planów ochrony środowiska

11. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach min. poprzez:

- a) opracowanie projektów planów gospodarki odpadami,
 - b) opracowanie projektów planów i regulaminu usuwania materiałów niebezpiecznych
 - c) przygotowanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy,
 - d) przygotowanie opinii o których mowa w art. 19 ust. 4 i 5 i art. 28 ust. 2,
 - e) przygotowanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych dla ich składowania,
 - f) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych realizacją ustawy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Koordynacja działań zmierzających do ochrony przyrody na terenie gminy oraz prowadzenie spraw i dokumentacji stanu ochrony przyrody zgodnie a ustawą o ochronie przyrody.
13. Załatwianie spraw i koordynowanie działań związanych z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
14. Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy oraz dokumentacji magazynowej.
15. Przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

§ 25

Stanowisko Pracy ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktów kopulacyjnych i punktów unasieniania zwierząt.
2. Koordynacja gospodarki nasiennej.
3. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników
4. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt
6. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
7. Współpraca z administracją rządową i nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej.
8. Współdziałanie w zakresie melioracji w gminie ze spółkami wodnymi.
9. Nadzór nad uprawami maku i konopi oraz nad gruntami czasowo wyłączonymi z produkcji rolnej.

10. Nadzór nad zasobami mienia komunalnego.
11. Sprzedaż i wdzierżawienie mienia komunalnego oraz wchodzącego w skład zasobów Agencji Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa w jej imieniu zgodnie z zawartym porozumieniem oraz dawnych zasobów Państwowego Funduszu Ziemi.
12. Przygotowywanie zasobów Państwowego Funduszu Ziemi, zasobów mienia skarbu Państwa do komunalizacji.
13. Podział geodezyjny nieruchomości.
14. Przygotowywanie mienia komunalnego do wyceny przez biegłych rzeczoznawców z listy wojewody w przypadkach sprzedaży, przekazanie w aport itp.
15. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
16. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
17. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
18. Prowadzenie kontroli rolniczego użytkowania gruntów.
19. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
20. Prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
21. Przyjmowanie i rozliczanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 26

Stanowisko Pracy ds. Oświaty

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Oświaty należy:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół pod względem merytorycznym w imieniu gminy, jako organu prowadzącego szkoły.
2. Współpraca ze szkołami w ramach zadań i kompetencji gminy pod względem merytorycznym
3. Opracowywanie propozycji planów sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic obwodów tych szkół.
4. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz realizacja zadań określonych przez ten organ.
5. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
7. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp uczniów i pracowników, a także przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
8. Przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia opracowane przez dyrektorów szkół roczne projekty organizacji szkół.
9. Przekazywanie dyrektorom szkół i Kuratorowi Oświaty wniosków Wójta i Rady Gminy w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
10. Prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez Gminę decyzji dotyczących:
 - a) zakładania szkoły, nadawania pierwszego statutu, nadania szkole imienia,
 - b) likwidacji szkoły – po zasięgnięciu opinii Kuratora - przy zachowaniu terminów
 - c) przekształcania szkoły,
 - d) łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania takich zespołów szkół.
11. Przedstawianie Wójtowi Gminy - po zasięgnięciu opinii dyrektorów szkół – wniosków o wyrażenie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
12. Organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

13. Organizowanie spotkań i narad Wójta z dyrektorami szkół i zapewnienie im technicznej obsługi.
14. Dokonywanie zbiorczych zestawień danych dotyczących oświaty w gminie dla potrzeb organów gminy, kuratora oświaty, urzędu statystycznego.
15. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy autobusu szkolnego.
16. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Trzuszczanach i Komisją Kultury Oświaty i Spraw Socjalnych przy Radzie Gminy.
17. Sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, miejscami pamięci narodowej.
18. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Trzuszczany.
19. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców prowadzących praktyki zawodowe uczniów z Gminy Trzuszczany
20. Opracowanie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Trzuszczany przy współpracy z Sekretarzem Gminy i zaopiniowanie przez radcę prawną. Przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.

§ 27

Sprzątaczką.

Do zakresu działania sprzątaczką należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń budynku Urzędu Gminy.
2. Otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
3. Utrzymanie czystości schodów wejściowych i holu, schodów do archiwum Urzędu Gminy
4. Dbalność o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączanie oświetlenia.
5. Włączanie i wyłączanie systemu alarmowego w budynku Urzędu Gminy.

§ 28

Robotnik gospodarczy.

Do zakresu działania robotnika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie prac remontowo - porządkowych w Urzędzie Gminy
2. Wykonywanie napraw i przeglądów konserwatorskich w budynku Urzędu Gminy.
3. Utrzymanie porządku i czystości na posesji przy siedzibie Urzędu Gminy.

§ 29

Kierowca samochodu ciężarowego OSP.

Do zakresu działania kierowcy należy:

1. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej pojazdów samochodowych i powierzonego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP.
2. Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych, placów wokół garażu, urządzeń i narzędzi.
3. Rozliczenie się z kart drogowych, zużycia paliwa, oleju w samochodzie dostawczym OSP przy wyjazdach służbowych oraz ciężarowym OSP przy wyjazdach do pożarów.
4. Nadzór nad użytkowaniem motopomp i innego sprzętu pożarniczego.
5. Udział wraz z niezbędnym sprzętem w akcjach gaszenia pożarów i podczas innych klęsk żywiołowych.

§ 30

Kierowca autobusu szkolnego.

Do zakresu działania kierowcy autobusu szkolnego należy:

1. Utrzymywanie autobusu w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie pojazdu przed użyciem przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Dowożenie dzieci i młodzieży do szkół i rozwożenie zgodnie z ustalonym rozkładem.
3. Rozliczanie się z kart drogowych, zużycie paliwa, oleju w autobusie szkolnym przy dowożeniu i rozwożeniu dzieci i młodzieży do szkół na terenie gminy, przy wyjazdach na wycieczki szkolne i gminne oraz przy innych wyjazdach.

§ 31

Archiwista

1. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 32

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy urzędu gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 do 14.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy

§ 33

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 34

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności.

§ 35

1. Urząd Gminy stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga,
W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 36

1. Skargi i wnioski składane do Wójta rozpatruje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za konkretną sprawę pod nadzorem Sekretarza Gminy.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują poszczególni pracownicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 37

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. Wójt Gminy w sprawach składanych do Wójta
2. Sekretarz Gminy w pozostałych sprawach.

§ 38

Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków
2. Niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział VII **Organizacja działalności kontrolnej.**

§ 39

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do kierowania gospodarką gminy i podejmowanie prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań prawidłowości i legalności działania oraz skuteczność stosowania metod i środków.
3. Doskonalenie metod Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną dokonują doraźne zespoły powoływane przez Wójta.

§ 41

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta lub na doraźne polecenie Wójta.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzonych kontroli.
3. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń decyduje Wójt

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism.

§ 42

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
 - 2) Odpowiedzi na wystąpienie Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody.
2. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników urzędu gminy.
3. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu.
4. Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu
 - c) Posłów i senatorów
 - d) Prezesa i wiceprezesa rady Ministrów, Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, wojewodów, sejmików samorządowych, województw, Starostów.
5. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Sekretarz Gminy.

WOJTA

Mirosław Kutera