

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2012

**Burmistrza Gminy Trzebnica
z dnia 2 stycznia 2012 r.**

w sprawie powołania II Zastępcy Burmistrza Gminy Trzebnica

Na podstawie art 26a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z 2009 r. ze zm.)

Burmistrz Gminy Trzebnica zarządza, co następuje:

§ 1

1. Powołuję na stanowisko II Zastępcy Burmistrza Gminy Trzebnica **Pana Jerzego Trełę.**
2. Ustalam dla II Zastępcy Burmistrza następujące wynagrodzenie:
 - 1) Wynagrodzenie zasadnicze, określone w tabeli III załącznika nr 3 do Rozporządzenia w kwocie **5 100,00 zł.**
 - 2) Dodatek funkcyjny wg stawki określonej w załączniku nr 2 Rozporządzenia w wysokości 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, tj. **2 200,00 zł.**
 - 3) Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, tj. **1 020,00zł.**

§ 2

Zakres obowiązków, uprawnień, zasad podpisywania pism i aktów prawnych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Trzebnica

Wykaz obowiązków służbowych II Zastępcy Burmistrza

Obowiązki ogólne:

1. Dokładna znajomość i nienaruszanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony danych osobowych w Urzędzie, zgodnie z aktualnymi przepisami.
3. Ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
4. Sumienne, prawidłowe, terminowe i bezstronne wykonywanie przydzielonych zadań oraz doraźnych poleceń służbowych zwierzchnika.
5. Dbłość o dobro Urzędu oraz powierzone mienie.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Poszanowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich w środowisku pracy.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
9. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p. poż.
10. Prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zakresem działania, udzielanie informacji i wyjaśnień.
11. Informowanie zwierzchnika o stopniu zaawansowania załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudności przy ich wykonywaniu.
12. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań.
13. Powiadomienie zwierzchnika o wszelkiego rodzaju zauważonych nieprawidłowościach w działalności Urzędu oraz przedstawianie propozycji usprawnienia pracy własnej lub innych.
14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach.

Obowiązki szczegółowe:

II Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy związane z geodezją i gospodarką nieruchomościami, rolnictwem i ochroną środowiska, prowadzeniem przetargów i zamówień publicznych, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną, oświatą, gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką komunalną.

Poza tym do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza i I Zastępcy lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
2. Współdziałanie z Radą lub jej Komisjami w zakresie swego działania.
3. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie podległych jednostek i wydziałów.
4. Kierowanie wykonywaniem uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Współpraca z sołtysami i organizacjami pozarządowymi.
6. Kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów w Marcinowie.
7. Określanie zakresu obowiązków i dokonanie okresowej oceny kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
8. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na polecenie lub z jego upoważnienia.

W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:

1. Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
2. Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
3. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
4. Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
5. Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych.
7. Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
8. Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Zakres upoważnień:

1. Upoważnienie do podpisywania i wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, w tym:
 - decyzji i postanowień administracyjnych w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
 - indywidualnych decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania podatkowego,
 - indywidualnych decyzji administracyjnych w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - zaświadczeń o nieposiadaniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu gospodarstwa rolnego z zawartymi danymi o powierzchni użytków rolnych,
 - decyzji i postanowień w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego e cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - pism i dokumentów w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych,

- pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Burmistrza w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w przypadku nieobecności Burmistrza,
- potwierdzania zgodności kopii z oryginałem,
- potwierdzania własnoręczności podpisu.

Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialność przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Urzędu w zakresie swoich obowiązków służbowych.
2. Materialna za powierzone mienie.
3. Porządkowa, dyscyplinarna i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Zastępstwo:

I Zastępcą Burmistrza.

Zasady obowiązywania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności obowiązuje pracownika z chwilą jego pokwitowania.
2. Chwilowy lub okresowy brak zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie stanowi podstawy do powoływania się pracownika na ten brak jako przyczyny nieświadomości ciężących na nim zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności może być przez Burmistrza – stosownie do potrzeb – uzupełniony odpowiednim aktem, który to akt staje się integralną jego częścią.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis kierownika jednostki/