

ZARZĄDZENIE Nr I/367/2020

Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcianku- Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr I/19/2019 Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Załącznik do zarządzenia Nr I/367/ 2020
Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój
z dnia 14 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju



Trzciesko-Zdrój, grudzień 2020 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Zasady kierowania Urzędem	3
Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział IV Zasady podpisywania pism i dokumentów	30
Rozdział V Obieg dokumentów	30
Rozdział VI Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji.....	31
Rozdział VII Zawieranie porozumień i umów cywilnoprawnych	32
Rozdział VIII Udostępnianie informacji publicznej	32
Rozdział IX Tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych ..	33
Rozdział X Ochrona danych osobowych.....	34

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Burmistrz wykonuje zadania Gminy, w tym uchwały Rady Miejskiej, przy pomocy Urzędu, a nadto, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, przy pomocy gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz reprezentuje Gminę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy, organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem budżetu Gminy oraz jego realizację.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzciesko-Zdrój.

3. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

4. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.

5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) referacie - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko;
- 4) kierownikowi gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzciesko-Zdrój;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzciesko-Zdrój;
- 8) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Trzciesko-Zdrój;
- 9) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju;
- 10) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzciesku-Zdroju;
- 11) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzciesko-Zdrój;
- 13) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju;
- 14) Gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nieposiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne;
- 15) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzciesko-Zdrój.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4. 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Sekretarzowi.

3. Burmistrz (B), Sekretarz (SE), Skarbnik (SG), nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego

Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 6. 1. **Burmistrz** jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy m.in.:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie zarządzeń dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz w innych sprawach należących do organu wykonawczego;
- 3) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) wnioskowanie do Rady Miejskiej w sprawach powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami Urzędu stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę;
- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz oceny kadry kierowniczej Urzędu;
- 8) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;
- 9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, w tym wykonywanie budżetu;
- 12) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej;
- 14) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej;
- 16) analizowanie oświadczeń majątkowych: Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
- 17) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 18) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 19) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
- 20) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 21) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 22) pełnienie obowiązków szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 23) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 7. 1. **Sekretarz** odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą pracą Urzędu;
- 2) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań należących do Urzędu;
- 3) opracowuje projekty zmian Regulaminu organizacyjnego;
- 4) nadzoruje tworzenie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 5) nadzoruje organizację pracy Urzędu i pracowników;
- 6) nadzoruje sprawy związane z doskonaleniem kadry;
- 7) wykonuje czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących do kompetencji Burmistrza;
- 8) wnioskuje w sprawie wynagrodzeń, awansów, nagród i kar, uzgadnia urlopy i je akceptuje;

- 9) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 10) koordynuje i nadzoruje realizację uchwał Rady Miejskiej;
- 11) uczestniczy w pracach i obradach Rady Miejskiej;
- 12) koordynuje funkcjonowanie referatów;
- 13) zapewnia dyscyplinę pracy w Urzędzie oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 14) wykonuje w imieniu Burmistrza zadania w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) organizuje działania kontrolne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 16) prowadzi Kontrolę Zarządczą w Urzędzie Miejskim;
- 17) nadzoruje okresową ocenę pracowników.

2. Sekretarz wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji;
- 2) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
- 3) stwierdza własnoręcznie podpisu i zgodność z oryginałem;
- 4) koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy;
- 5) koordynuje i nadzoruje zadania dotyczące promocji Gminy;
- 6) wnioskuję lub opiniuję wnioski o nadanie nagród lub odznaczeń osobom wyróżniającym się w tworzeniu upowszechnianiu i ochronie kultury;
- 7) nadzoruje i koordynuje zadania dotyczące: współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz nadzoruje zadania dotyczące turystyki;
- 8) prowadzi i nadzoruje sprawy związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy;
- 9) nadzoruje organizację transportu zbiorowego;
- 10) nadzoruje instytucje kultury na terenie Gminy;
- 11) nadzoruje realizację zadań jednostek kultury fizycznej;
- 12) przygotowuje i nadzoruje realizację uzgodnionych kierunków i programów współpracy Gminy;
- 13) organizuje współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 8. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Gminy i Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, realizujących te zadania;
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązanie pieniężne Gminy i udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz informowanie Rady Miejskiej o odmowie kontrasygnaty;
- 3) przygotowywanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające szczególnie na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Burmistrza;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 7) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy, opracowanie sprawozdań rocznych z wykonania budżetu;

- 8) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej Gminy;
- 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 10) sprawdzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zobowiązań finansowych Gminy;
- 11) nadzór nad realizacją zadań zleconych;
- 12) akceptacja oraz ustalanie warunków dokonywania wydatków zapisanych w budżecie Gminy;
- 13) przygotowywanie, zmiany oraz bieżąca analiza wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 14) nadzór nad rozliczaniem i egzekwowaniem należnych Gminie refundacji z funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 15) nadzór nad organizacją, obiegiem i archiwizacją dokumentów księgowych jednostki;
- 16) wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących gospodarki finansowej;
- 17) uczestniczenie w pracach oraz obradach Rady Miejskiej z głosem doradczym.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i (GKOŚ);

- a) Kierownik Referatu;
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa (OŚ);
- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości (OK).

2) Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego (IRG):

- a) Kierownik Referatu;
- b) stanowisko ds. drogownictwa, handlu i gospodarki mieszkaniowej (DHM);
- c) stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami (symbol GN);
- d) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych (PŚ).

3) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USC):

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- b) Zastępca Kierownika - stanowisko ds. obywatelskich, obronności i zarządzania kryzysowego (OZK).

4) Referat Finansowo-Księgowy (FK):

- a) Skarbnik – kierujący Referatem (SG);
- b) Główny Księgowy Urzędu - stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT (GKU);
- c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej (FB);
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (FP);
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej, egzekucji podatków i opłat lokalnych (FEP).

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko informatyka, Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- b) stanowisko ds. organizacyjnych, kultury, spraw społecznych oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy (OKP);
- c) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, sportu i rekreacji (BRK);
- d) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (SA);
- e) stanowisko sprzątaczk;
- f) stanowisko konserwatora hali widowiskowo-sportowej;
- g) stanowisko animatora zajęć sportowo-rekreacyjnych w hali widowiskowo-sportowej.

§ 10. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, kieruje bezpośrednio Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11. 1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia Radca Prawny.

2. Radca Prawny wykonuje świadczenia pomocy prawnej w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 12. 1. Burmistrz ustala liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz przydziela pracownikom określone funkcje, uwzględniając zakres realizowanych zadań oraz możliwości finansowe budżetu Urzędu.

2. Szczegółowego podziału zadań na stanowiska dokonuje Sekretarz.

§ 13. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w następujących godzinach:

1) od poniedziałku do czwartku: od 7³⁰ do 15³⁰,

2) w piątki: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy oraz w dni robocze, po godzinach pracy Urzędu.

§ 14. 1. Kierownicy referatów kierują referatami według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki ich pracy.

2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu;
- 2) organizowanie pracy referatu;
- 3) nadzór i koordynacja elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów innych planów finansowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza, a także zapewnienie czynnego udziału pracowników referatu w posiedzeniach Rady Miejskiej lub komisjach Rady Miejskiej;
- 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych referatów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 12) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych;
- 13) załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Burmistrza;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie tajemnic prawem chronionych;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 17) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń sądowych w sprawach należących do referatu;
- 18) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów bhp i p. ppoż.;
- 20) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Do kompetencji kierowników referatów należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień, wynikających z organizacji pracy w Urzędzie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych im przez Burmistrza;
- 2) podpisywanie bądź parafowanie wszelkich pism, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub odrębnymi przepisami;

- 3) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.
- 4) w czasie nieobecności kierownika referatu, pracą referatu kieruje zastępca kierownika lub upoważniony pracownik.

§ 15. Zasady i sposób wykonywania czynności urzędowych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 16. Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w postępowaniu administracyjnym;
- 4) samokształcenie w celu pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków, w tym pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 6) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 7) obsługiwanie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 8) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 9) uzyskiwanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych lub wymagających wykładni od radcy prawnego oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadku zawierania umów o charakterze cywilno-prawnym;
- 10) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich Skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu Gminy;
- 11) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 13) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw;
- 14) ewidencja zaangażowania wydatków, wynikających z zawartych umów lub innych dokumentów, potwierdzających powstanie zaangażowania;
- 15) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań na potrzeby weryfikacji realizacji budżetu oraz na żądanie Burmistrza;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada stosowne upoważnienie Burmistrza;
- 20) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 21) wykonywanie zarządzeń Burmistrza;
- 22) zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych, a w szczególności regulaminów, statutów obowiązujących w Gminie i w Urzędzie, a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku;
- 23) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronę internetową Urzędu;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 25) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;

- 26) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych;
- 27) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) współdziałanie ze stanowiskiem ds. spraw obronności i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań obronnych;
- 29) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 30) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu.

§ 17. 1. Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego jest **Skarbnik Gminy**.

2. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
- 2) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszy gminnych;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie według klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji oraz sprawozdań dotyczących dochodów własnych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie oraz innych zadań zleconych Gminie na podstawie ustaw;
- 10) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Głównemu Urzędowi Statystycznemu oraz dysponentom części budżetu państwa sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru izby.

3. Referat Finansowo-Księgowy zajmuje się również sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu i Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dekretacja dochodów, wydatków, sum depozytów, przychodów, rozchodów organu i jednostek budżetowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości Urzędu;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych organu oraz terminowe ich przekazywanie do instytucji nadzorujących;
- 8) dokonywanie okresowych (miesięcznych) analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym;
- 9) wystawianie dowodów (faktur, not księgowych);
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży w celu podatku VAT, ustalanie prewspółczynnika, sporządzanie deklaracji podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, niedozwolonymi zmianami;
- 12) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu;

- 13) prowadzenie wszelkich urzędów księgowych;
- 14) prowadzenie ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
- 16) rozliczenie i uzgodnienie inwentaryzacji;
- 17) ewidencja zaangażowania wydatków;
- 18) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenie;
- 19) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 20) rozliczanie udzielonych Gminie kredytów i pożyczek;
- 21) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów i środków wydzielonych;
- 22) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze;
- 23) rozliczanie środków Funduszu Sołeckiego.
- 24) prowadzeniem ewidencji księgowej dotyczącej otrzymanych dotacji celowych i środków z funduszy pomocowych;
- 25) ewidencja i rozliczanie opłat z tytułu dzierżawy nieruchomości, wieczystego użytkowania oraz spłaty nabytej nieruchomości;
- 26) prowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi (Terminal POS).

4. Referat Finansowo-Księgowy współpracuje z pozostałymi referatami w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

5. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy również prowadzenie spraw podatkowych, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych, w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego,
 - d) podatku leśnego,
 - e) ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- 3) przygotowanie decyzji wymiarowych oraz ich ewidencja;
- 4) czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;
- 5) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów, w stosunku do których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących zobowiązań podatkowych;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających poprawność złożonych deklaracji, informacji i oświadczeń;
- 8) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników;
- 9) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat lokalnych;
- 10) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
- 11) sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 12) prowadzenie windykacji przypisanych należności;
- 13) sporządzanie sprawozdań z tytułu dochodowych;
- 14) przygotowywanie decyzji wymiarowych;
- 15) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej podatków, czynszów dzierżawnych, spłat nabytej nieruchomości i opłat lokalnych;
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi (Terminal POS).

6. Referat Finansowo-Ksiegowy wykonuje obowiazki platnika podatkow i innych naleznosci publiczno-prawnych w zakresie wynagrodzen i innych naleznosci, w szczegolnoscii:

- 1) naliczanie i sporzadzanie listy wyplat diet radnych i soltysow;
- 2) sporzadzanie listy wyplat ryczaltow samochodowych dla pracownikow;
- 3) wydawanie zaswiadczen dotyczacych wynagrodzenia i zatrudnienia;
- 4) zalatwianie wszelkich spraw zwiazanych z ubezpieczeniami pracownikow, sporzadzanie dokumentow zwiazanych z przejsciem pracownika na rente lub emeryture - wspolpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczacej podatku dochodowego od osob fizycznych wszystkich pracownikow PIT-11 - wspolpraca w tym zakresie z Urzedem Skarbowym;
- 6) zalatwianie innych spraw z zakresu plac i ubezpieczen spolecznych pracownikow, zleconych przez Skarbnika Gminy;
- 7) sporzadzanie sprawozdan statystycznych z zakresu wynagrodzen;
- 8) stalaa analiza wynagrodzen w klasyfikacji budzetowej i kontrolowanie wysokoosci planu do faktycznych wyplat wynagrodzen;
- 9) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 10) terminowe dokonywanie przelewow wynagrodzen pracownikow na konta ROR;
- 11) terminowe przekazywanie na rachunek ZFSS kwoty naleznego odpisu;
- 12) sporzadzanie deklaracji oraz informacji zgodnie z zasadami i przepisami prawa w zakresie PFRON.

§ 18. Do zadan Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Srodowiska nalezy prowadzenie nastepujacych spraw:

W ZAKRESIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1) Prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania planow miejscowych zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z ustawa i aktami wykonawczymi;
- 2) prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania zmian studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzciesko-Zdroj, zgodnie z ustawa i aktami wykonawczymi;
- 3) prowadzenie spraw zwiazanych ze sporzadzaniem miejscowych planow zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wspoldzialanie z organami i instytucjami w zakresie opracowania planow miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzciesko-Zdroj;
- 5) prowadzenie biezacych analiz i ocen realizacji planow zagospodarowania oraz Studium;
- 6) przygotowanie informacji z realizacji art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowania i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 7) nadzor nad opracowaniem projektow uchwal dotyczacych zatwierdzenia lub zmian planow zagospodarowania przestrzennego;
- 8) nadzor nad opracowaniem projektow uchwal, dotyczacych zmian studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru uchwalonych i obowiazujacych planow zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji okreslonych przepisami prawnymi w zakresie planowania przestrzennego i zarzadzeniami wewnetrznymi, w szczegolnoscii:
 - a) rejestru uchwalonych i obowiazujacych planow zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rejestru wnioskow o sporzadzenie planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmianę Studium;
- 11) sporzadzanie sprawozdan z zakresu planowania przestrzennego;
- 12) nadzor i merytoryczne rozliczanie umow, zawartych z urbanistami lub architektami, w zakresie opracowywanych planow zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzciesko-Zdroj oraz uslug urbanistycznych, w tym kontrola terminowosci wykonywanych umow oraz egzekwowanie jakoosci wykonywanych uslug urbanistycznych;
- 13) opracowanie projektow zadan do budzetu gminy, w zakresie zapewnienia srodkow na umowy

- z urbanistami i architektami oraz na inne koszty, związane z planami zagospodarowania przestrzennego i Studium;
- 14) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzciesko-Zdrój;
 - 15) opiniowanie i uzgadnianie strategii rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych o znaczeniu wojewódzkim i powiatowym, w tym wojewódzkiego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin ościennych;
 - 17) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu;
 - 18) nadzór nad opracowywaniem Strategii Rozwoju Gminy Trzciesko-Zdrój i Planami Odnowy Miejscowości;
 - 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań;
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących planów i studium;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym, a także innych ustaw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 23) opracowanie projektów zadań do budżetu Gminy w zakresie zapewnienia środków na umowy z urbanistami i architektami oraz innymi kosztami związanymi z wydawaniem powyższych decyzji;
 - 24) nadzór i merytoryczne rozliczanie umów, zawartych z urbanistami lub architektami, w zakresie usług urbanistycznych, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług urbanistycznych;
 - 25) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie uzgodnień projektów ww. decyzji,
 - 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
 - 27) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi, w zakresie wydawanych decyzji, w szczególności rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 28) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu danych o złożonych wnioskach oraz o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 29) wydawanie zaświadczeń o wydanych decyzjach;
 - 30) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I ROLNICTWA

1. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz egzekwowanie postanowień tych decyzji;
 - 2) opiniowanie wprowadzenia nowych form ochrony przyrody;
 - 3) wnioskowanie o konieczności ustanowienia nowych form ochrony przyrody;
 - 4) informowanie o konieczności zabiegów pielęgnacyjnych nad ustanowionymi pomnikami przyrody, pozostającymi w zarządzie Gminy Trzciesko-Zdrój;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska przez Gminę i wnoszenie należnych opłat z tego tytułu;
 - 6) wydawanie zaświadczeń oraz udzielenie informacji o położeniu działki na terenie obszaru Natura 2000;
 - 7) wydawanie decyzji środowiskowych;
 - 8) przygotowanie decyzji o ustalaniu opłat lub kar za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia;
 - 9) opracowywanie opinii o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru;
 - 10) nadzór, kontrola i ewidencja nad zagospodarowanymi zasobami i tworem przyrody, takimi jak: parki, pomniki, rezerваты, użytki ekologiczne i lasy chronione;
 - 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, w zakresie ochrony przyrody,

ochrony środowiska;

- 12) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w Gminie;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją klęsk żywiołowych w rolnictwie;
 - 14) ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami;
 - 15) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie;
 - 16) przygotowanie decyzji i rejestracja zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi;
 - 17) współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie doradztwa rolniczego;
 - 18) koordynowanie wyborów Izb Rolniczych;
 - 19) koordynowanie i udział w pracach związanych ze spisem rolnym;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
 - 21) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę leśną oraz współpraca w tym zakresie z Nadleśnictwami, Kołami Łowieckimi oraz przeprowadzanie mediacji dla polubownego załatwienia sporu;
 - 23) współpraca z innymi jednostkami: Inspekcją Weterynaryjną, Zachodniopomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Kołami Pszczelarskimi, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Baniach, Wydziałem SKF;
 - 24) uczestnictwo w mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych;
 - 25) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 26) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
 - 27) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
 - 29) współpraca z właściwymi rzeczowo organami w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych;
 - 30) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska, edukacji ekologicznej, a także usuwania azbestu;
 - 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 33) nadzór nad realizacją działań Gminy w zakresie realizowanych programów na rzecz ochrony środowiska;
 - 34) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań;
 - 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
 - 36) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług;
 - 37) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań;
 - 38) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody oraz ustawy o odpadach;
 - 39) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.
2. wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy prawo górnicze i geologiczne:
 - a) opiniowanie projektów robót geologicznych;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych;
 - c) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz poszukiwania i rozpoznawania złóż;
 - d) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;
 - e) opiniowanie kierunków rekultywacji gruntów.
 3. wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania

- bezdомności;
- b) prowadzenie spraw w sprawie odbioru zwierząt właścicielowi w związku z niehumanitarnym traktowaniem;
- c) współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt;
- d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- e) współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- f) przestrzeganie i realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt, głównie w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Gminę;
- g) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją;
- h) rejestracja i wydawanie decyzji na utrzymywanie psów rasy uznawanych za niebezpieczne.

W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE, ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ, GOSPODARKI KOMUNALNEJ

- 1) W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:
 - a) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie usług odbierania odpadów i ścieków;
 - b) sprawowanie nadzoru przedsiębiorstw wykonujących usługi odbieranie odpadów i ścieków na terenie Gminy;
 - c) prowadzenie rejestru zawartych umów na odbieranie odpadów i ścieków;
 - d) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych w nieruchomościach nieprzyłączonych do kanalizacji sanitarnej;
 - e) prowadzenie postępowań sprawdzających i sporządzanie decyzji wykonania zastępczego obowiązku odbierania odpadów lub ścieków;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - g) koordynacja działań w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - h) opracowywanie regulaminu czystości i porządku w Gminie;
 - i) sprawdzanie zasadności skarg w sprawach czystości i porządku;
 - j) przygotowywanie projektów uchwał.
- 2) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
 - a) sporządzanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na wykonywanie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - b) nadzorowanie przedsiębiorstw wodociągowych w zakresie realizacji regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - c) nadzór merytoryczny w zakresie realizacji przez przedsiębiorstwa wodociągowe wieloletniego planu rozwoju i modernizacji sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - d) współdziałanie z Inspekcją Sanitarną;
 - e) przygotowywanie założeń do wieloletnich planów rozwoju sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie;
 - f) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) nadzór i realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu, w tym aktualizacja rejestru miejsc występowania azbestu na terenie Gminy;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 6) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

- 1) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach;
- 2) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właściciela nieruchomości, wskazujących wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku, gdy po zawiadomieniu o zmianie stawki opłaty, właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty w wysokości podanej w zawiadomieniu;
 - 5) przygotowanie projektów decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) nadzór nad realizacją umowy o świadczeniu usług publicznych (umowy wykonawczej) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, polegających na zagospodarowaniu odpadów komunalnych pochodzących z terenu Gminy;
 - 8) prowadzenie spraw, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków, związanych z działalnością – Usług Komunalnych;
 - 9) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami i utrzymania czystości i porządku;
 - 10) współpraca z innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wydanego na jej podstawie Regulaminu;
 - 11) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 12) prowadzenie kontroli stanu czystości terenów miejskich oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
 - 13) opracowywanie dokumentacji w tym aktów prawa miejscowego, regulujących obowiązki gminy, wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów wykonawczych;
 - 14) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy;
 - 15) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Zachodniopomorskiego w części dotyczącej spraw z zakresu gospodarki komunalnej;
 - 16) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie segregowania i recyklingu odpadów komunalnych;
 - 17) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami, w tym aktualizacja tych planów oraz sporządzanie sprawozdań ze stanu ich realizacji;
 - 18) opiniowanie dokumentów strategicznych w dziedzinach ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony przyrody o znaczeniu wojewódzkim i powiatowym;
 - 19) analiza kwartalna sprawozdania dotyczącego informacji o masie poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych oraz sposobie ich zagospodarowania wraz ze wskazaniem instytucji, do której zostały przekazane, odebrane od właścicieli nieruchomości zmieszane odpady komunalne, odpady zielone oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - 20) zbieranie i analiza informacji o masie odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;
 - 21) przechowywanie kopii dowodów dostarczania odpadów do odzysku lub unieszkodliwiania np. karty ewidencji odpadów, bądź karty przekazania odpadów;
 - 22) sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 23) informowanie mieszkańców o zasadach i terminach odbierania odpadów;
 - 24) kontrola Wykonawcy w zakresie wyposażenia obsługiwanych nieruchomości w worki/worki z tworzyw sztucznych do selektywnej zbiórki odpadów w kolorach zgodnych z wymogami unijnymi;
 - 25) kontrola Wykonawcy w zakresie zwrotu Zamawiającemu kwoty stanowiącej równowartość wszelkiego rodzaju podatków, kar pieniężnych, grzywien i innych należności lub opłat nałożonych w postępowaniu administracyjnym lub karnym na Zamawiającego powstałych na skutek wszelkich

zaniedbań Wykonawcy;

- 26) kontrola i działania wyjaśniające w stosunku do właścicieli, którzy zbierają odpady komunalne w sposób niezgodny z regulaminem i deklaracją;
- 27) kontrola Wykonawcy w zakresie postępowania z odpadami, złożenia odpadów w miejscu prawnie dopuszczonym do odzysku, złożonych dokumentów przekazania odpadów, składanych sprawozdań;
- 28) kontrola i działania wyjaśniające w zakresie:
 - a) zapewnienia nałożonych na Zamawiającego poziomów recyklingu,
 - b) przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami zebranych selektywnie odpadów,
 - c) osiągnięcia poziomów masy odpadów komunalnych, ulegających biodegradacji, przekazywanych do składowania, nałożonych na Zamawiającego;
- 29) sprawdzenie i potwierdzenie zakresu miesięcznego wykonania umowy;
- 30) nadzór i kontrola nad PSZOK-iem;
- 31) prowadzenie postępowań egzekucyjno-windykacyjnych;
- 32) sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach spraw na stanowisku pracy;
- 33) prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji z pozyskanych przez gminę funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 35) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 36) rekultywacja wraz z monitorowaniem nieczynnych składowisk śmieci.

W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ – ochotnicze straże pożarne

- 1) Wydawanie kart drogowych kierowcom i konserwatorom motopomp z jednostek działających w Gminie;
- 2) koordynacja działań jednostek OSP na terenie Gminy;
- 3) obsługa Zarządu Miejsko – Gminnego OSP.

§ 19. Do zadań Referatu **Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego** należy:

W ZAKRESIE INWESTYCJI

- 1) Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych w powiązaniu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy w zakresie inwestycji;
- 4) przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem formalno-prawnym;
- 5) nadzór i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, w tym planowanie wydatków na te cele;
- 6) przygotowanie przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie robót inwestycyjnych;
- 7) rozliczenie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych, a także funduszy zewnętrznych i funduszy Unii Europejskiej;
- 8) zlecanie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy;
- 9) nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 10) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów;
- 11) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji;
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
- 13) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi inwestycje na terenie gminy;
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji;
- 15) sporządzanie zestawień decyzji oraz należnych opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury

technicznej w pasach drogowych poszczególnych zarządców dróg;

- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie inwestycji;
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

W ZAKRESIE REMONTÓW

- 1) Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów;
- 2) opracowanie projektów zadań do budżetu Gminy w zakresie remontów;
- 3) przygotowanie remontów do realizacji pod względem formalno-prawnym;
- 4) nadzór i koordynowanie realizacji zadań remontowych, w tym planowanie wydatków na te cele;
- 5) przygotowanie przetargów, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wykonywanie robót remontowych;
- 6) rozliczenie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych, a także funduszy zewnętrznych i funduszy Unii Europejskiej;
- 7) zlecenie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 9) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów;
- 10) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie remontów;
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi remonty na terenie Gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu remontów;
- 14) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie remontów;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

W ZAKRESIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

- 1) Działania wspierające administrację, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalowym oraz gminnymi budynkami i nieruchomościami budynkowymi, w tym m.in.: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji umów najmu lokalu mieszkalnego oraz skierowaniem wniosku o eksmisję;
- 2) nadzór nad bieżącym informowaniem lub wydawaniem zaleceń najemcom w sprawach eksploatacji budynków m.in. sprawy wynikłe z protokołów przeglądów budowlanych kominiarskich, gazowych, elektrycznych;
- 3) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dot. umorzeń zaległego czynszu za lokale stanowiące własność Gminy;
- 4) koordynacja zadań dotyczących napraw i bieżących remontów zasobu mieszkaniowego gminy w przypadkach stwarzających zagrożenia awarią lub katastrofą budowlaną;
- 5) informowanie mieszkańców o zmianach warunków najmu w tym m.in.: opłat za czynsz lub media;
- 6) sprawy przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 7) koordynacja zarządu nieruchomościami wspólnymi;
- 8) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 9) koordynowanie działań w zakresie przygotowania zmian stawek czynszów i opłat za gminne lokale i nieruchomości budynkowe;
- 10) ewidencja wpłat dłużników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej mienia Gminy.

W ZAKRESIE GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

- 1) Nabywanie mienia komunalnego z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw:
 - a) w drodze przekazania przez administrację rządową,
 - b) na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - c) na podstawie orzeczeń sądów powszechnych;
- 2) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie, dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
 - a) zlecenie podziałów geodezyjnych,
 - b) zlecenie wykonania operatów szacunkowych wartości nieruchomości,
 - c) ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia;
- 3) organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży;
- 4) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym zlecenie operatów szacunkowych, przygotowanie warunków umów i przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy notarialnej;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym:
 - a) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie rozgraniczenia, w przypadku nie zawarcia ugody,
 - d) umarzenie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd;
- 7) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych, w tym przygotowanie przetargów wydzierżawiania nieruchomości;
- 8) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - b) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy;
- 9) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 10) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- 11) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
- 12) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości i opiniowanie projektów podziałów nieruchomości;
- 14) sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżawy, najmu i użyczenia;
- 15) prowadzenie spraw uwłaszczeniowych jednostek państwowych, organizacji spółdzielczych i społecznych oraz spółdzielni mieszkaniowych;
- 16) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych oraz zawiadomień do akt właścicieli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 18) prowadzenie spraw zmiany nazwy ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 19) oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową;
- 20) inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz gminnego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 21) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 22) analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy;
- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia terenów na cele budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego, na cele usługowe i przemysłowe oraz w zakresie projektowania zmian i wykorzystania planu zagospodarowania przestrzennego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej mienia Gminy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z melioracją urządzeń szczegółowych;
- 26) realizacja zadań związanych z konserwacją rowów melioracyjnych, będących własnością Gminy,

- bądź użytkowanych przez Gminę;
- 27) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych;
 - 28) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych i Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzonych spraw.

W ZAKRESIE DROGOWNICTWA

- 1) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z gospodarką drogową, w tym:
 - a) ocena stanu sieci drogowej;
 - b) planowanie zadań w zakresie remontów wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót;
 - c) bieżąca kontrola wykonywanych robót remontowych;
 - d) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji w zakresie utrzymania dróg gminnych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, ścieżek rowerowych, obiektów mostowych;
- 3) utrzymanie w należyтым stanie technicznym przystanków autobusowych na terenie Gminy;
- 4) koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych;
- 5) prowadzenie akcji zimowej;
- 6) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami;
- 7) sporządzanie zestawień decyzji oraz należnych opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych poszczególnych zarządców dróg;
- 8) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg;
- 9) zaliczanie dróg do określonej kategorii;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, tj.:
 - a) na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - b) na zajmowanie pasa drogowego,
 - c) na urządzanie zjazdów z dróg publicznych;
- 11) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego;
- 12) sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach gminnych;
- 13) uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych;
- 14) prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego;
- 15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność inwestycji drogowych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w Gminie z programów pomocowych UE oraz ze środków krajowych;
- 16) kontrola stanu utrzymania hydrantów ppoż. na terenie Gminy;
- 17) eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego;
- 18) organizacja zakupu energii do punktów oświetlenia drogowego i obiektów należących do Gminy i jej jednostek organizacyjnych;
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora dróg gminnych;
- 20) nadzór nad utrzymaniem i budową ścieżek rowerowych;
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

W ZAKRESIE HANDLU I INICJATYW GOSPODARCZYCH

- 1) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów ustalonych przez Radę Miejską;
- 3) opracowanie projektów programów gospodarczych Gminy oraz nadzór i koordynacja w zakresie realizacji przyjętych przez organy Gminy programów gospodarczych;
- 4) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju placówek produkcyjnych i usługowych w tym

- rzemieślniczych w branżach szczególnie mieszkańcom potrzebnych;
5) przyjmowanie, przesyłanie wniosków o CEIDG.

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTEKÓW

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków, w tym nadzór i realizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa w zakresie ochrony zabytków;
- 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony zabytków;
- 4) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług;
- 5) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

- 1) Monitoring dostępności środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zamierzeń inwestycyjnych Gminy;
- 2) bieżące informowanie przełożonych lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
- 3) bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych: unijnych, krajowych, lokalnych oraz informowanie o organizowanych konkursach inne stanowiska urzędnicze oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, działające na terenie Gminy;
- 4) monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
- 5) przedstawianie propozycji finansowych dotyczących zamierzeń w sprawach promocji Gminy i spraw społecznych, z uwzględnieniem sponsoringu pozabudżetowego;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, klubami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 7) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność zadań realizowanych w Gminie z programów pomocowych UE.

W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
 - c) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
 - e) przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego,
 - f) zwrot wadium;

- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
 - a) udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji, nadzór nad pracami komisji przetargowej,
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji,
 - c) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
 - d) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
 - e) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - f) prowadzenie procedury odwoławczej,
 - g) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających;
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP Gminy;
- 6) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie udzielonych zamówień publicznych;
- 9) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie; oraz
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i środków trwałych w budowie.

§ 20. 1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

PROWADZENIE SPRAW OKREŚLONYCH W USTAWIE PRAWO O AKTACH STANU CYWILNEGO

- 1) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca 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) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
- 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.

W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI:

- 1) Sprawozdania o ruchu naturalnym ludności;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy, rejestru wyborców, spisu wyborców;
- 3) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 4) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 5) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 6) wydawania decyzji w sprawach meldunkowych;

- 7) udzielanie informacji osobowo-adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych;
- 9) prowadzenie rejestrów: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób które wyjechały za granicę;
- 10) prowadzenie ewidencji obcokrajowców przebywających na terenie Gminy;
- 11) zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych;
- 12) udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
- 13) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 14) przygotowanie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z aktami ostatniej woli (testamenty);
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na obszarze Gminy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.

W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, OBRONNOŚCI I KWALIFIKACJI WOJSKOWYCH

- 1) Planowania obronne;
- 2) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania, przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, na terenie Gminy;
- 4) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie);
- 5) przygotowanie niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych;
- 7) kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 8) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) opracowanie i aktualizacja gminnego Planu Obrony Cywilnej i Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
- 11) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
- 12) współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
- 13) przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- 14) monitorowanie sytuacji powodziowej;
- 15) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 16) organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 18) gospodarka sprzętem OC;
- 19) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
- 20) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 21) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
- 22) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych

zagrożeń;

- 23) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urzadzzeń i sprzetu posiadane go przez zaklady pracy;
- 24) planowanie zaopatrzenia w sprzet i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
- 25) planowanie ochrony plodow rolnych, zwierzat gospodarskich, pasz, produktow zywnosciowych i ujec wodnych przed sredkami razenia i aktami terroru, wspolpraca miedzy referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 26) wspolpraca z Wojskowa Komenda Uzupelnien w Szczecinie w zakresie nadawania przydzialow organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
- 27) skladanie wnioskow na realizacje swiadcezen osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 28) planowanie i nadzor nad realizacja przedsiwziac w zakresie ochrony do br kultury na wypadek zagrozenia bezpieczenstwa panstwa i wojny;
- 29) wspolpraca z Powiatowym Centrum Zarzadzania Kryzysowego w Gryfinie oraz WCZK w Szczecinie;
- 30) opracowanie sprawozdan oraz meldunkow z realizacji zadan obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego;
- 31) obsluga Gminnego Zespo lu Zarzadzania Kryzysowego;
- 32) wzywianie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 33) wspoldzialanie z organami wojskowymi;
- 34) wnioskowanie o nalozenie kary grzywny za niestawienie sie do kwalifikacji wojskowej oraz zarzadzenie przymusowego doprowadzenia przez Policje do powiatowej komisji lekarskiej.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. W czasie jego nieobecności obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 21. Do zakresu zadań na stanowisku ds. **organizacyjnych, kultury, spraw społecznych oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy** należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI

- 1) Sporządzanie protokołów z zebrań zwoływanych przez Burmistrza, sporządzanie i opracowanie materiałów dokumentacyjnych, wniosków, wystąpień, opinii;
- 2) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) organizacja zjazdów, narad i konferencji;
- 4) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność dotyczących dofinansowania zadań inwestycyjnych, realizowanych w Gminie z programów pomocowych UE;
- 5) przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów;
- 6) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją Urzędu z wyłączeniem materiałów biurowych.

W ZAKRESIE KULTURY

- 1) Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 2) wspieranie działalności instytucji kultury.

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

- 1) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi, pośredniczącymi i zarządzającymi funduszami pomocowymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem i pozyskiwaniem środków pomocowych z funduszy krajowych i funduszy UE;
- 3) planowanie finansowania i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań współfinansowanych ze środków pomocowych funduszy krajowych i UE;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami zagranicznymi;
- 5) obsługa korespondencji zagranicznej i współpraca z tłumaczami.

W ZAKRESIE SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI

- 1) Inicjowanie rozwoju turystyczno-rekreacyjnego na terenie Gminy Trzcianko-Zdroj;
- 2) realizacja zadan z zakresu turystyki i informacji turystycznej;
- 3) wspolpraca miedzynarodowa w sprawie sportu i rekreacji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystosci w miejscach przeznaczonych do kapieli oraz ich prawidlowym oznakowaniem;
- 5) koordynowanie zadan zwiazanych z analiza zagrozen dla bezpieczenstwa osob wykorzystujacych obszar wodny do plywania, kapania sie, uprawiania sportu lub rekreacji, we wspolpracy z Policja i podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placami zabaw na terenie Gminy Trzcianko-Zdroj.

W ZAKRESIE PROMOCJI I ROZWOJU LOKALNEGO

- 1) Opracowanie zalozen strategii promocji Gminy oraz wdrazanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Trzcianko-Zdroj;
- 2) opracowywanie materialow informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy wspolpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzedu, w tym:
 - a) opracowywanie materialow promocyjnych, promujacych walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) przygotowywanie projektow informatorow, folderow, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszen,
 - c) wspolpraca w zakresie: tworzenia projektow graficznych, budowanie swiadomosci marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) wspolpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materialow promocyjnych;
- 3) biezace informowanie mieszkancow o dzialaniach, planach i zamierzeniach wladz Gminy, aktualizacja strony internetowej;
- 4) wspolpraca ze sredkami masowego przekazu w celu kreowania wlasciwego wizerunku Gminy, w tym: wspolpraca z mediami, przygotowywanie materialow prasowych do publikacji przy tworzeniu programow oraz filmow promocyjnych, utrzymywanie kontaktow z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gmine Trzcianko-Zdroj;
- 5) prowadzenie dokumentacji czlonkostwa Gminy w stowarzyszeniach, zwiazkach miedzysobnych oraz z zakresu wspolpracy ze spolecznosciami lokalnymi i regionalnymi innych panstw;
- 6) opracowywanie i koordynacja dzialan w sferze promocji Gminy we wspolpracy z komorkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) udzial w imprezach promujacych Gmine Trzcianko-Zdroj, w tym wspolpraca przy organizacji imprez majacych na celu promocje Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej spolecznosci;
- 8) kompletowanie materialow w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy wspolpracy z komorkami organizacyjnymi Urzedu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcja kancelaryjna i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakladowego;
- 11) koordynacja i wdrazanie inicjatyw oraz dzialan wplywajacych na rozwój gospodarczy gminy.

W ZAKRESIE UBEZPIECZEN

Prowadzenie spraw zwiazanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

W ZAKRESIE OCHRONY ZDROWIA

- 1) Wspoldzialanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia na terenie Gminy;
- 2) rozpoznanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkancow Gminy;
- 3) inicjowanie dzialan i realizacja zadan zwiazanych z profilaktyka zdrowotna mieszkancow Gminy;
- 4) opracowanie i realizacja na terenie Gminy programow polityki zdrowotnej;
- 5) inicjowanie i udzial w wytyczaniu kierunkow przedsiwziec lokalnych, zmierzajacych do zaznajomienia mieszkancow z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- 6) wdrozenie i koordynowanie systemu pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi, w tym podejmowanie dzialan na rzecz ochrony zdrowia psychicznego, stworzenie i realizacja Gminnego

Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ

- 1) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań;
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie pod względem merytorycznym konkursu ofert organizacji pożytku publicznego;
- 3) przeprowadzanie postępowania w sprawie przyznawania stypendiów sportowych.

§ 22. Do zakresu zadań na stanowisku ds. **obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, sportu i rekreacji** należy:

W ZAKRESIE OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ

- 1) Obsługa techniczno-organizacyjna oraz merytoryczna Rady i jej organów, w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowanie materiałów dokumentacyjnych, w tym interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii, sprawozdań, informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - a) protokołów z posiedzeń Rady i jej organów,
 - b) uchwał Rady Miejskiej,
 - c) opinii Komisji;
- 3) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady Miejskiej;
- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu;
- 6) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych;
- 8) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 9) protokolowanie zebrań i spotkań Burmistrza i Rady Miejskiej z:
 - a) sołtysami,
 - b) pracownikami Urzędu;
- 8) przeprowadzanie konsultacji ze społecznością lokalną;
- 9) przygotowywanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał poza uchwałami przygotowywanymi przez poszczególne stanowiska pracy wynikające z ich przydziału czynności;
- 10) zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał;
- 11) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 12) organizowanie udziału radnych w uroczystościach obchodów świąt państwowych i lokalnych.

W ZAKRESIE KADR

- 1) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 4) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) prowadzenie listy obecności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunków pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla wszystkich pracowników Urzędu;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz służbą przygotowawczą;

- 10) organizowanie i koordynacja odbywanych w Urzędzie praktyk zawodowych oraz studenckich;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) przygotowanie, zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu, projektów pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań oraz załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej;
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań oraz załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej.

W ZAKRESIE WYBORÓW

Współdziałal w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego, referendum oraz konsultacji społecznych.

W ZAKRESIE HIGIENY PRACY ORAZ PRZEPISÓW PRZECIWPOŻAROWYCH

- 1) Bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach (zagrożeniach) i opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 2) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów lub instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych na terenie Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia pracowników Urzędu w okulary, odzież ochronną i środki higieny osobistej;
- 5) organizowanie obowiązujących szkoleń BHP i Ppoż. pracowników Urzędu;
- 6) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków;
- 9) udział w opracowaniu ocen ryzyka zawodowego stanowiska pracy, w tym oceny ryzyka w kontekście COVID-19;
- 10) nadzór nad terminowym wykonaniem aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu;
- 11) nadzór nad zapewnieniem pracownikom Urzędu sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz zabezpieczenie środków do udzielania pierwszej pomocy;
- 12) nadzór nad oznakowaniem wewnętrznym siedziby Urzędu znakami BHP i Ppoż.

W ZAKRESIE KULTURY

- 1) Organizacja pracy świetlic wiejskich;
- 2) zapewnienie bieżącej eksploatacji świetlic wiejskich;
- 3) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich.

W ZAKRESIE SPORTU

- 1) organizacja funkcjonowania hali widowiskowo-sportowej w Trzciesku-Zdroju;
- 2) koordynacja realizacji zadań pracowników zatrudnionych w hali widowiskowo-sportowej;
- 3) koordynowanie programu „Animator - Moje Boisko ORLIK 2012”;
- 4) organizacja kontaktów z innymi podmiotami sportu, rekreacji i turystyki z terenu województwa zachodniopomorskiego i całego kraju;
- 5) inicjowanie rozwoju turystyczno-rekreacyjnego na terenie Gminy;
- 6) koordynacja współpracy międzynarodowej Gminy w sprawie sportu;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 23. Do zakresu zadań na stanowisku ds. **techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należy:

W ZAKRESIE TECHNICZNO-KANCELARYJNYCH I ORGANIZACJI URZĘDU

- 1) Obsługa sekretariatu Burmistrza i Sekretarza;
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza i Sekretarza,
- 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu, przekazanie do dekretacji;
- 4) następnie niezwłoczne przekazywanie kierownikom referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz dyrektorom jednostek podległych do załatwienia według właściwości;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Sekretarza;
- 6) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach i kierowanie do Burmistrza lub Sekretarza, bądź kierowanie według właściwości do odpowiedniego referatu lub samodzielnego stanowiska;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru petycji;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługiwanie innych technicznych urządzeń biurowych;
- 10) przyjmowanie i przechowywanie w sejfie ofert przetargowych, naboru do momentu rozstrzygnięcia,
- 11) przygotowanie korespondencji i jej wysłanie w godzinach pracy Urzędu;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:
 - a) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
 - b) obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-PUAP;
- 13) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących;
- 14) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługi centrali telefonicznej,
- 15) udzielanie informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza, w tym:
 - a) organizowanie narad i spotkań Burmistrza,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza,
 - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 18) publikowanie zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 19) dostarczenie zarządzeń objętych nadzorem wojewody do wojewódzkich organów nadzorczych;
- 20) gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości;
- 21) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych, środków czystości;
- 22) zakup materiałów biurowych i środków czystości;
- 23) prowadzenie ewidencji środków wydatkowanych na zakup materiałów biurowych; środków czystości, środków trwałych i nietrwałych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi, w tym prowadzenie rejestru pieczętek;
- 25) prowadzenie książki kontroli;
- 26) dbałość o estetykę tablic informacyjnych Urzędu oraz rodzaj i aktualność informacji podawanych do wiadomości publicznej;
- 27) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń;
- 28) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

W ZAKRESIE ARCHIWUM

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt;
- 4) udostępnianie i wypożyczenie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 5) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął;

- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 9) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum;
- 10) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska pracy z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 24. Do zakresu zadań na stanowisku **Inspektora Ochrony Danych, Informatyka** należy:

W ZAKRESIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH zgodnie z art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww., rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ww. rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych.

W ZAKRESIE INFORMATYKA

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 2) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu;
- 3) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów

teleinformatycznych w Urzędzie;

- 4) sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu;
- 5) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu;
- 6) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 8) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych;
- 9) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu;
- 10) wdrażanie informatyki do prac Urzędu;
- 11) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 12) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych;
- 13) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia;
- 14) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 15) przydzielanie uprawnień użytkownikom oraz nadzór nad procesem zarządzania uprawnieniami, poprzez stworzenie właściwej procedury;
- 16) zmiana haseł dostępu;
- 17) zabezpieczanie komputerów przed wirusami;
- 18) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie;
- 19) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych;
- 20) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej;
- 21) proste naprawy sieci wraz z wymianą i naprawą sprzętu komputerowego;
- 22) reinstalacja stanowisk komputerowych;
- 23) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów;
- 24) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 25) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 27) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych;
- 28) obsługa strony internetowej www.trzcinsko-zdroj.pl oraz mediów społecznościowych;
- 29) redakcja i obsługa podmiotowej strony internetowej www.bip.trzcinsko-zdroj.pl;
- 30) przygotowanie prezentacji oraz nagrywanie komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
- 31) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych.

§ 25. Do zakresu zadań na stanowisku **sprzątaczk**i należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach Urzędu;
- 2) dbałość o mienie budynku;
- 3) sprawdzanie zamknięć drzwi, okien i wyłączanie oświetlenia;
- 4) otwieranie w dniach urzędowania budynku Urzędu Miejskiego i zamykanie po zakończeniu pracy;
- 5) włączanie i wyłączanie instalacji alarmowej w budynku Urzędu Miejskiego;
- 6) przygotowanie sali do obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów (wg ustaleń);
- 7) sprzątanie sali bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów;
- 8) dokonywanie w dniach urzędowania zakupu artykułów pierwszej potrzeby dla Urzędu Miejskiego;
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i z zakresu bhp;
- 10) utrzymywanie w czystości schodów na zewnątrz budynku, parapetów zewnętrznych, budynku Urzędu;
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 26. Do zakresu zadań na stanowisku **animatora zajęć sportowo-rekreacyjnych** należy:

- 1) Odpowiedzialność za funkcjonowanie hali widowiskowo-sportowej (koordynacja prac pracowników);

- 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt na hali;
- 3) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych w hali widowiskowo-sportowej;
- 4) organizacja kontaktów z innymi podmiotami sportu, rekreacji i turystyki z terenu województwa zachodniopomorskiego i całego kraju;
- 5) inicjowanie rozwoju turystyczno-rekreacyjnego na terenie Gminy;
- 6) organizowanie zawodów sportowych na boisku Orlik;
- 7) prowadzenie sekcji piłki nożnej dla dzieci i młodzieży;
- 8) wspieranie klubów sportowych z terenu Gminy;
- 9) organizowanie zajęć sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży.

§ 27. Do zakresu zadań na stanowisku konserwatora hali widowiskowo-sportowej należą:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w hali widowiskowo-sportowej poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń socjalnych, komunikacyjnych i sanitarnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w hali widowiskowo-sportowej (wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatycznych);
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników hali widowiskowo-sportowej oraz zapisywanie w zeszycie remontów;
- 4) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- 5) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
- 6) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 7) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- 8) utrzymanie w porządku i czystości terenu wokół hali (koszenie trawy, wyrównywanie terenu itp.);
- 9) w okresie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych wokół hali;
- 10) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu gospodarczym;
- 11) prowadzenie zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i trawach wokół obiektu;
- 12) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp i p. ppoż.,

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 28. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych organów administracji państwowej takich jak Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do posłów i senatorów,
 - e) dotyczące odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - f) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - g) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
 - h) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu,
 - i) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza decyzje, pisma i dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a, b, c, d, e, f, i oraz w pkt 2 podpisuje w jego imieniu Sekretarz.

3. Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, a także decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, Ordynacji podatkowej oraz postępowania egzekucyjnego, a także inne pisma i dokumenty w ramach udzielonych upoważnień.

4. Pracownicy podpisują pisma, dokumenty i decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.

5. Pracownik przygotowujący projekt pisma do podpisu umieszcza na drugim egzemplarzu pod

tekstem z lewej strony czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego.

6. Pracownicy opisują merytorycznie faktury oraz potwierdzają po przez protokoły wykonanie zleconych usług bądź prac.

7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

8. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań oraz załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy prowadzi pracownik realizujący zadania w zakresie kadr Urzędu.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§ 29. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Komórki organizacyjne rejestrują pisma przy użyciu narzędzia informatycznego, wspomagającego obieg dokumentów w Urzędzie.

5. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają szczególne przepisy.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 30. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział VI

Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 31. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu,

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do godz. 16.00.

4. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki, w godzinach od 14.00 do godz. 16.00.

5. Skargi i wnioski, wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do ewidencji w Rejestrze Skarg, prowadzonym przez pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

6. Zaniechanie zgłoszenia skargi lub wniosku do Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

7. Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 32. 1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, pracownik ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych. przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie referatowi, chyba że Sekretarz postanowi inaczej.

2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych referatów, Sekretarz wyznacza referat prowadzący załatwienie sprawy, który sporządza odpowiedź po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku, gdy sprawa należy do kompetencji innej, zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Sekretarz przekazuje sprawę według właściwości.

§ 33. Rejestr Skarg zawiera:

1) datę wpływu skargi lub wniosku, określanej dla potrzeb rejestrowych mianem "sprawy";

- 2) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę;
- 3) zwięzły opis przedmiotu sprawy;
- 4) sposób załatwienia sprawy;
- 5) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 6) pozycję ewidencyjną sprawy w centralnym rejestrze;
- 7) uwagi.

§ 34. 1. Projekt odpowiedzi w sprawie lub zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy z zakresu skarg, weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.

2. Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie, należy do Burmistrza lub Sekretarza.

§ 35. 1. Załatwianie petycji w Urzędzie odbywa się na podstawie ustawy o petycjach oraz zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Koordynację działań i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji sprawuje Sekretarz.

3. Rejestr petycji znajduje się na stanowisku ds. ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

4. W ewidencji petycji zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu petycji do Urzędu;
- 2) dane podmiotu wnoszącego petycję;
- 3) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu;
- 4) określenie przedmiotu petycji;
- 5) formę petycji;
- 6) termin i sposób załatwienia petycji;
- 7) nazwę komórki rozpatrującej petycję.

Rozdział VII

Zawieranie porozumień i umów cywilnoprawnych

36. 1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do zawierania porozumień lub umów cywilnoprawnych. Upoważnienie powinno zawierać kwotę wartości przedmiotu umowy, do której umowy mogą być zawierane.

2. Propozycje wydatków finansowych przed zawarciem porozumienia lub umowy cywilnoprawnej podlegają wstępnej akceptacji:

- 1) pod względem prawidłowości wyboru procedury zamówienia publicznego oraz zachowania innych wymogów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych – przez Sekretarza;
- 2) pod względem finansowym – przez Skarbnika.

§ 37. 1. Projekty porozumień oraz umów cywilnoprawnych przygotowują pracownicy referatów w sprawach objętych porozumieniami lub umowami. Projekty winny być parafowane przez pracownika redagującego projekt oraz przez kierownika referatu.

2. Projekt porozumień oraz umów cywilnoprawnych wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym Rady Prawnego Urzędu.

Rozdział VIII

Udostępnianie informacji publicznej

§ 38. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

§ 39. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej „wnioskami”, wpływające do Urzędu podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „rejestrem”.

2. Ewidencja wniosków oraz nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej należą do pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 40. 1. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się do pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

2. Po zarejestrowaniu wniosku, Sekretarz przekazuje go niezwłocznie do załatwienia właściwemu referatowi.

3. Referat, który został wyznaczony do załatwienia wniosku zobligowany jest do udostępnienia informacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu.

§ 41. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni referat, który zobowiązany jest do jej udostępnienia, powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę w Urzędzie.

§ 42. Pracownik, wyznaczony do udostępnienia informacji publicznej na wniosek obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Sekretarza kopię udzielonej informacji publicznej lub zawiadomić o ostatecznym rozstrzygnięciu.

§ 43. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej pracownik referatu, który został wyznaczony do załatwienia wniosku przygotowuje projekt decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 44. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawnymi udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 2) ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej w rejestrze;
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) treść udostępnionej informacji publicznej na wniosek.

Rozdział IX

Tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 45. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 46. Przepisy prawne ustanawiają:

- 1) Rada Miejska w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem;
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 47. 1. Projekt aktu prawnego przygotowują samodzielne stanowiska pracy. Projekt ten jest przedstawiany do wstępnej aprobaty Sekretarzowi.

2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym prawodawstwie.

§ 48. Tytuł aktu prawnego składa się z:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie) z podaniem numeracji;
- 2) nazwy organu, od którego pochodzi;
- 3) daty aktu;
- 4) określenia przedmiotu aktu.

§ 49. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny. Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się: „w sprawie”.

§ 50. 1. W projekcie aktu prawnego nie należy zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach powszechnie obowiązujących.

2. W projekcie aktu prawnego można powołać się na przepis ustawowy, powszechnie obowiązujący.

§ 51. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności:

- 1) przepisy ogólne;
- 2) przepisy szczegółowe;
- 3) przepisy przejściowe;
- 4) przepisy końcowe.

§ 52. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki prawne pod działaniem dotychczasowego prawa.

§ 53. W przepisach końcowych umieszcza się:

- 1) przepis o powierzeniu wykonania aktu prawnego;
- 2) przepisy uchylające;
- 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy;
- 4) przepisy o sposobie ogłoszenia aktu prawnego.

§ 54. 1. Akt prawny dzieli się na paragrafy oraz w miarę potrzeby: ustępy, punkty i litery.

2. Wzór graficzny projektu uchwały Rady określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wzór graficzny projektu zarządzenia Burmistrza określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 56. 1. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie.

2. Uzasadnienie sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego.

3. Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, jego podstawowe założenia, a w miarę potrzeby omówić także wyniki konsultacji. W uzasadnieniu należy wskazać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym, a stanem projektowanym. W uzasadnieniu, w miarę potrzeby wskazuje się skutki finansowe aktu.

Rozdział X

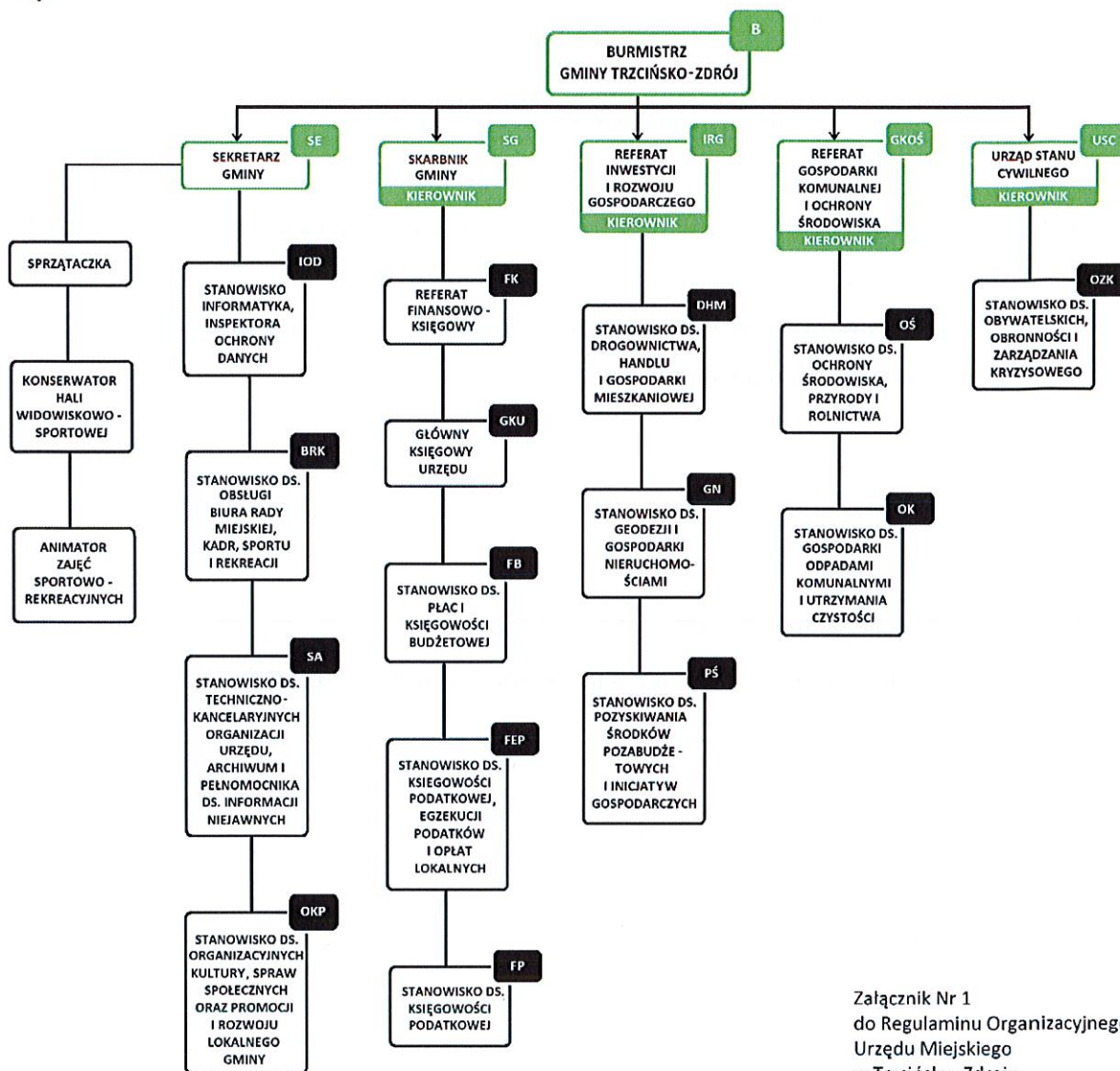
Ochrona danych osobowych

§ 57. Zasady pracy w zakresie poczty elektronicznej wynikające z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:

- 1) poczta służbowa pracownika może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych;
- 2) pracodawca ma prawo wglądu oraz wykorzystywania informacji zgromadzonych na poczcie służbowej pracownika;
- 3) pracownicy mogą korzystać z Internetu dla celów prywatnych poprzez sieć Wi-Fi na terenie Urzędu.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W TRZCIESKU - ZDRÓJU**



Złącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju

WZÓR

Projekt
UCHWAŁA Nr..... (czcionka 12, pogrubiona, interlinia 1,5)
Rady Miejskiej w Trzcińsku-Zdroju
z dnia (miesiąc słownie)

w sprawie (czcionka pogrubiona 12)

Na podstawie(czcionka prosta – nie wytłuszczona 12)

.....
(po zakończeniu podstawy prawnej, należy w tej samej linii umieścić zapis) **Rada Miejska**
w Trzcińsku-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. 1.

2.

1)

2)

§ 2. (przedostatni) wykonanie uchwały powierza się

§ 3. (ostatni paragraf) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku

Województwa Zachodniopomorskiego.

lub

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

albo

Uchwała wchodzi z dniem.....

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Trzcińsku-Zdroju

(Na odrębnej – kolejnej stronie- po treści projektu uchwały należy umieścić uzasadnienie)

Złącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju

WZÓR

Projekt
ZARZĄDZENIE NR..... (czcionka 12, pogrubiona, interlinia 1,5)

Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój

z dnia (miesiąc słownie)

w sprawie (czcionka pogrubiona 12)

Na podstawie(czcionka prosta – nie wytłuszczona 12)

.....
(po zakończeniu podstawy prawnej, należy w tej samej linijce umieścić zapis) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1.

2.

1)

2)

§ 2. (ostatni paragraf) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(lub wskazać dzień)