

ZARZĄDZENIE Nr I /19/2019
BURMISTRZA GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcińsku- Zdroju.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzcińsku- Zdroju, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr III/601/2018 Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój z dnia 17 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZCIEŃSKU-ZDROJU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której organy Gminy wykonują 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. Kompetencje i zadania Burmistrza i Rady Miejskiej określają ustawy, Statut i niniejszy Regulamin Organizacyjny.
5. Urząd jest pracodawcą osób w nim zatrudnionych.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzcieżsko-Zdrój.
3. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację wewnętrzną referatów,
 - 3) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.
5. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz innych przepisów,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) referacie - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) kierownikowi gminnej samorządowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzcieżsko-Zdrój,
- 5) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Trzcieżsko-Zdrój,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcieżsko-Zdrój,
- 7) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Trzcieżska - Zdroju,

- 8) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju,
- 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzcińsku-Zdroju,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcińsko-Zdrój,
- 11) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego,
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcińsko-Zdrój,
- 13) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju,
- 14) Gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne,
- 15) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcińsko-Zdrój.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4.

1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy :

- 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza –wakat;
 - 3) Skarbnika.
 - 4) Głównego Księgowego Urzędu
2. Burmistrz (B), Zastępca Burmistrza (ZB), Sekretarz (SE), Skarbnik (SG), Główny Księgowy Urzędu (GKU), nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. **Burmistrz** jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy m.in.:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania 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: Zastępcy Burmistrza, 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.

§ 6.

Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji,
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 3) koordynowanie, nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy;
- 4) koordynowanie i nadzór nad zadaniami dotyczącymi promocji Gminy;
- 5) wnioskowanie lub opiniowanie wniosków o nadanie nagród lub odznaczeń osobom wyróżniającym się w tworzeniu upowszechnianiu i ochronie kultury,
- 6) nadzór i koordynacja zadań dotyczących: współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, zadań dotyczących turystyki

§ 7.

1. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą pracą Urzędu,
- 2) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań należących do Urzędu,
- 3) koordynuje i nadzoruje realizację uchwał Rady Miejskiej,
- 4) uczestniczy w pracach i obradach Rady Miejskiej,
- 5) koordynuje funkcjonowanie referatów,
- 6) wykonuje w imieniu Burmistrza zadania w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) organizuje działania kontrolne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzoruje prowadzenie Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim,
- 9) nadzoruje okresową oceną pracowników.

§ 8.

Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz realizację budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) akceptuje oraz ustala warunki dokonywania wydatków zapisanych w budżecie Gminy,
- 2) uczestniczy w pracach oraz obradach Rady Miejskiej z głosem doradczym,
- 3) dokonuje okresowych analiz budżetu Gminy i na bieżąco informuje Burmistrza o przebiegu jego wykonania.

§ 9.

1. Główny Księgowy Urzędu zajmuje się obsługą finansowo – księgową urzędu i jednostek obsługiwanych.

Do zadań **Głównego Księgowego Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 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, depozytów, przychodów, rozchodów organu i jednostek budżetowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) aktualizacja planu kont,
- 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, wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie finansowym w programie B@stia,
- 9) wystawianie dowodów (faktur, not księgowych) wystawianych przez Gminę Trzcińsko-Zdrój i jednostki obsługiwane,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, ustalanie przewspółczynnika, 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) kontrola raportów kasowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - 1) **Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (GK i OŚ)**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony zabytków, ochrony przyrody i rolnictwa (OŚiZ).
 - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania czystości (GK)
 - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OK)
 - 2) **Referat Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami , Działalności Gospodarczej (IRiGM)**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) stanowisko ds. drogownictwa, handlu i inicjatyw gospodarczych (DH)
 - c) stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej (symbol GNM);
 - 3) **Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USC);**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 4) **Referat finansowo-księgowy (FK);**
 - a) Skarbnik – kierujący Referatem (SG)
 - b) Główny Księgowy Urzędu (GKU)
 - c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej (FP)
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT, środków trwałych (FV)
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej, wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych (FEP)
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej, rozliczeń, egzekucji czynszów mieszkaniowych (FR)
 - 5) **Samodzielne Stanowiska Pracy**
 - a) stanowisko Informatyka, Inspektora Ochrony Danych, (IOD),
 - b) stanowisko ds. Organizacyjnych, Kultury, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Sportu, Rekreacji, Turystyki, Promocji, Rozwoju Lokalnego Gminy, Ochrony Zdrowia i Kultury Fizycznej (OPK)
 - c) stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, Kwalifikacji Wojskowych, Ochotniczych Straży Pożarnych i Zamówień Publicznych, (OCiZP)
 - d) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, bhp, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol BRKiA);

- e) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (symbol SiA);
- f) stanowisko sprzątaczk;
- g) stanowisko konserwatora hali widowiskowo-sportowej.
- h) stanowisko animatora zajęć sportowo-rekreacyjnych w hali widowiskowo-sportowej,

§ 11.

1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia Radca Prawny.
2. Radca Prawny wykonuje świadczenia pomocy prawnej w ramach umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę

§ 12.

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

§ 13.

Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Trzcіńsko-Zdrój są:

- 1) Zakład Komunalny (ZK);
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS);
 - 3) Szkoła Podstawowa w Trzcіńsku-Zdroju
 - 4) Szkoła Podstawowa w Góralicach
 - 5) Szkoła Podstawowa w Stołecznej
 - 6) Szkoła Podstawowa w Gogolicach
 - 7) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Trzcіńsku-Zdroju
 - 8) Przedszkole Miejskie (PM)
 - 9) Centrum Usług Wspólnych
2. Na czele jednostek organizacyjnych stoją: Kierownik ZK, Kierownik OPS, Dyrektorzy Szkół, Dyrektor PM, Kierownik CUW.

§ 14.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, kieruje bezpośrednio Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15.

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.

§ 16.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

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) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu;
 - 2) organizowanie pracy referatu;
 - 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;

- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na referat;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza, a także zapewnienie czynnego udziału pracowników referatu w posiedzeniach Rady Miejskiej lub komisjach Rady Miejskiej;
 - 7) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;
 - 9) współdziałanie z kierownikami innych referatów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
 - 10) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do referatu;
 - 11) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 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 b.h.p. i p.poż.;
 - 20) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.
3. Do kompetencji kierowników referatu 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 karnia podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.
 - 4) W czasie nieobecności kierownika referatu, pracą referatu kieruje zastępca kierownika lub upoważnieni pracownicy.

§ 18.

Zasady i sposób wykonywania czynności urzędowych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

§ 19.

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw określonych w § 14 oraz w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 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;
prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych;
- 9) sprawozdania o ruchu naturalnym ludności;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestrów: osobowej mieszkańców imiennie-adresowej, pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców Gminy Trzcianko-Zdrój wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy;
- 11) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 12) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 14) wydawania decyzji w sprawach meldunkowych;
- 15) aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 16) przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych;
- 17) prowadzenie rejestrów: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób które wyjechały za granicę;
- 18) prowadzenie ewidencji obcokrajowców przebywających na terenie Gminy;
- 19) zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych;
- 20) udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
- 21) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
- 22) przygotowanie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;

§ 20.

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) w postępowaniu administracyjnym;
- 4) samokształcenie w celu pogłębienia 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) 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;
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich Skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu Gminy;
- 10) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej;

- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw,
- 13) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie Burmistrza;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada stosowne upoważnienie Burmistrza;
- 18) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym ;
- 19) wykonywanie zarządzeń Burmistrza;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronę internetową Urzędu;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;
- 25) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych;
- 26) 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;
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań obronnych;
- 28) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 29) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych , innych materiałów oraz mienia Urzędu.

§ 21.

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) prowadzeniem wszelkich urzędów księgowych;
 - 2) uzgodnieniem sald;
 - 3) rozliczeniem kosztów podróży służbowych i delegacji oraz zaliczek;
 - 4) prowadzeniem ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
 - 5) prowadzeniem ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
 - 6) rozliczeniem i uzgodnieniem inwentaryzacji;
 - 7) ewidencja wydatków zaangażowanych;
 - 8) gospodarką drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenie;
 - 9) porządkiem poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
 - 10) rozliczaniem udzielonych Gminie kredytów i pożyczek;
 - 11) prowadzeniem księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) sporządzaniem rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
 - 13) sporządzaniem i przekazywaniem rozliczeń środków na Izby Rolnicze;
 - 14) rozliczanie środków Funduszu Sołeckiego.
 - 15) prowadzeniem ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;
 - 16) przeprowadzanie i rozliczanie pod względem finansowym konkursu ofert organizacji pożytku publicznego.
 - 17) przekazywaniem i rozliczaniem pod względem formalnym i rachunkowym dotacji udzielonej z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy.
4. Referat Finansowy 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) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji podatkowych;
 - 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 i inkasentów;
 - 9) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat gminnych;
 - 10) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 11) sporządzenie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

- 12) Referat Finansowo- Księgowy wykonuje obowiązki płatnika podatków i innych należności publiczno-prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu.

§ 22.

Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy prowadzenie następujących spraw:

W ZAKRESIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1) prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z ustawą i aktami wykonawczymi,
- 2) prowadzenie i przestrzeganie procedury opracowania zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcieżsko-Zdrój, zgodnie z ustawą i aktami wykonawczymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium i uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie opracowania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcieżsko-Zdrój,
- 5) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania oraz „ Studium.”,
- 6) przygotowanie informacji z realizacji art.37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) nadzór nad opracowaniem projektów uchwał dotyczących zatwierdzania lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) nadzór nad opracowaniem projektów uchwał dotyczących zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcieżsko-Zdrój,
- 9) prowadzenie rejestru uchwalonych i obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi w zakresie planowania przestrzennego i zarządzeniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - a) rejestru uchwalonych i obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rejestru wniosków o sporządzenie planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmianę „ Studium”,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 12) nadzór i merytoryczne rozliczanie umów, zawartych z urbanistami lub architektami, w zakresie opracowywanych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Trzcieżsko-Zdrój, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług urbanistycznych,
- 13) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na umowy z urbanistami i architektami oraz na inne koszty, związane z planami zagospodarowania przestrzennego i „ Studium”,
- 14) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcieżsko-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 Trzcieżsko-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, sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 26) 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,
- 27) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu danych o złożonych wnioskach oraz o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wydanych decyzjach,
- 29) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA, OCHRONY ZABYTKÓW, OCHRONY PRZYRODY I ROLNICTWA

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
- 2) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów i egzekwowanie postanowień tych i decyzji,
- 3) opiniowanie wprowadzenia nowych form ochrony przyrody,
- 4) wnioskowanie o konieczności ustanowienia nowych form ochrony przyrody,
- 5) informowanie o konieczności zabiegów pielęgnacyjnych nad ustanowionymi pomnikami przyrody, pozostającymi w zarządzie Gminy Trzcińsko-Zdrój,
- 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 tworami 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, ochrony zabytków,
- 12) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności,
- 13) prowadzenie spraw w sprawie odbioru zwierząt właścicielowi w związku z niehumanitarnym traktowaniem.
- 14) Współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,
- 15) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 16) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 17) rejestracja i wydawanie decyzji na utrzymywanie psów rasy uznawanych za niebezpieczne.
- 18) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w mieście i gminie,
- 19) przestrzeganie i realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt głównie w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na gminę,
- 20) prowadzenie spraw związanych z likwidacją kłesk żywiolowych w rolnictwie,
- 21) ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie,

- 23) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją,
- 24) przygotowanie decyzji i rejestracja zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi,
- 25) współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie doradztwa rolniczego,
- 26) koordynowanie wyborów Izby Rolniczych,
- 27) przygotowanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego oraz dokumentów dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym,
- 28) koordynowanie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z melioracją urządzeń szczegółowych,
- 30) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych i Starostwem Powiatowym,
- 31) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- 32) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę leśną:
 - współpraca z Nadleśnictwami,
 - współpraca z Kołami Łowieckimi,
 - przeprowadzanie mediacji dla polubownego załatwienia sporu.
- 34) 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,
- 35) udział w pracach związanych ze spisem rolnym,
- 36) Uczestnictwo w mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych.
- 37) Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
- 38) Opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego

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

- 1) W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - sporządzanie zezwoleń na wykonywanie usług odbierania odpadów i ścieków,
 - sprawowanie nadzoru przedsiębiorstw wykonujących usługi odbieranie odpadów i ścieków na terenie gminy,
 - prowadzenie rejestru zawartych umów na odbieranie odpadów i ścieków,
 - prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych w nieruchomościach nie przyłączonych do kanalizacji sanitarnej,
 - prowadzenie postępowań sprawdzających i sporządzanie decyzji wykonania zastępczego obowiązku odbierania odpadów lub ścieków,
 - opracowywanie regulaminu czystości i porządku w gminie,
 - sprawdzanie zasadności skarg w sprawach czystości i porządku,
 - przygotowywanie projektów uchwał.
- 2) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
 - sporządzanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na wykonywanie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - nadzorowanie przedsiębiorstw wodociagowych w zakresie realizacji regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - nadzór merytoryczny w zakresie realizacji przez przedsiębiorstwa wodociagowe wieloletniego planu rozwoju i modernizacji sieci i urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych,
 - współdziałanie z Inspekcją Sanitarną,
 - przygotowywanie założeń do wieloletnich planów rozwoju sieci i urządzeń wodno - kanalizacyjnych w gminie,
 - przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) nadzór i realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu w tym aktualizacja rejestru miejsc występowania azbestu na terenie gminy Trzcianko-Zdrój,

- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków, w tym nadzór i realizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) opiniowanie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
- 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
3. współpraca z właściwymi rzeczowo organami w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
4. prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
5. konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy bądź użytkowanych przez Gminę,
6. współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
7. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony zabytków, edukacji ekologicznej, a także usuwania azbestu,
8. 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,
9. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
10. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
12. nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług,
13. opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,
14. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zabytków oraz ustawy o odpadach,
15. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych 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 Miasta i Gminy Trzcianko-Zdrój,
- 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) edukacja dzieci i młodzieży 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 i gospodarki odpadami i ochrony przyrody o znaczeniu wojewódzkim i powiatowym.

§ 23.

Do zadań Referatu **Inwestycji, Remontów, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej** 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) zlecenie lub sporządzanie uproszczonych projektów, a także kosztorysów inwestorskich robót budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy. Nadzór nad kosztorysami i przedmiarami sporządzanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 9) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 10) występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji,
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi, realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,
- 14) koordynacja działań w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska przez Gminę i wnoszenie należnych opłat z tego tytułu,
- 17) sporządzanie zestawień decyzji oraz należnych opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych w poszczególnych zarządców dróg,
- 18) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie inwestycji,

- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań,
- 20) 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 nie wykonania 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 GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

- 1) Administrowanie, 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 skierowanie wniosku o eksmisję;
- 2) bieżąca informacja lub wydawanie 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) podejmowanie decyzji odnośnie 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) prowadzenie dokumentacji technicznej gminnego zasobu mieszkaniowego, lokalowego oraz gminnych budynków i nieruchomości budynkowych, w tym książek obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 7) zlecanie kontroli technicznej, okresowych przeglądów gminnego zasobu mieszkaniowego, lokalowego oraz gminnych budynków i nieruchomości budynkowych oraz urządzeń stanowiących ich wyposażenie (wykonawstwo przez firmy posiadające stosowne uprawnienia),
- 8) sprawy przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 9) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 10) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 11) przygotowanie zmian stawek czynszów i opłat za gminne lokale i nieruchomości budynkowe,
- 12) nabywanie mienia komunalnego z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;
- w drodze przekazania przez administrację rządową;

- na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - na podstawie orzeczeń sądów powszechnych.
- 13) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie, dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
 - zlecenie podziałów geodezyjnych;
 - zlecenie szacunków wartości nieruchomości;
 - ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia;
 - 14) organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży,
 - 15) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym zlecenie operatów szacunkowych, przygotowanie warunków umów i przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy notarialnej,
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym:
 - wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
 - przygotowywanie projektów decyzji zakresie rozgraniczenia w przypadku niezawarcia ugody,
 - umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd,
 - 18) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych, w tym przygotowanie przetargów wydzierżawiania nieruchomości,
 - 19) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy,
 - 20) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - 21) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - 22) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
 - 23) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury techniczne,
 - 24) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości i opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
 - 25) prowadzenie spraw uwłaszczeniowych jednostek państwowych, organizacji spółdzielczych i społecznych oraz spółdzielni mieszkaniowych,
 - 26) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
 - 28) prowadzenie spraw zmiany nazwy ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 29) oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową,
 - 30) inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz gminnego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 31) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
 - 32) analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy.

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 należytym stanie technicznym przystanków autobusowych na terenie miasta i 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) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 8) zaliczanie dróg do określonej kategorii,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, tj.:
 - a) na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - b) na zajmowanie pasa drogowego;
 - c) na urządzenie zjazdów z dróg publicznych,
- 10) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego,
- 11) sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach gminnych,
- 12) uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych,
- 13) prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego,
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność inwestycji drogowych o:
 - a) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzcianko – Zdrój z programów pomocowych UE;
 - b) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzcianko – Zdrój ze środków krajowych.
- 15) kontrola stanu utrzymania hydrantów ppoż. na terenie miasta i gminy,
- 16) eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego,
- 17) organizacja zakupu energii do punktów oświetlenia drogowego i obiektów należących do Gminy Trzcianko-Zdrój i jej jednostek organizacyjnych,
- 18) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora dróg gminnych,
- 19) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 20) nadzór nad utrzymaniem i budową ścieżek rowerowych.

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 i niszczenie wniosków o CEIDG.

§ 24.

Do zakresu zadań na stanowisku ds. **Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, Kwalifikacji Wojskowych, Ochotniczych Straży Pożarnych i Zamówień Publicznych** należy:

W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, OBRONNOŚCI

I KWALIFIKACJI WOJSKOWYCH w tym:

- 1) planowania obronnego;
- 2) organizacji i funkcjonowania 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) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 4) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie);
- 5) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 6) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
- 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
- 24) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
- 25) planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru, współpraca między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 26) współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień w Szczecinie w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
- 27) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 28) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 29) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryfinie oraz WCZK w Szczecinie;
- 30) opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 31) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 32) wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 33) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 34) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny za niestawienie się do kwalifikacji wojskowej oraz zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do powiatowej komisji lekarskiej.

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.

- 4) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność o:
 - a) dofinansowanie zadań realizowanych w gminie Trzcianko – Zdrój 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, 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.

§ 25.

Do zakresu zadań na stanowisku ds. **Organizacyjnych, Kultury, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Sportu, Rekreacji, Turystyki, Promocji, Rozwoju Lokalnego Gminy, Ochrony Zdrowia i Kultury Fizycznej** należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI

- 1) Sporządzanie protokołów z zebrań zwoływanych przez Burmistrza, sporządzania i opracowania materiałów dokumentacyjnych, wniosków, wystąpień, opinii,
- 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizacja zjazdów, narad i konferencji,
- 5) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność o:

- a) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzcińsko-Zdrój z programów pomocowych UE,
- 6) przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów,
- 7) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją Urzędu z wyłączeniem materiałów biurowych.

W ZAKRESIE KULTURY

- 1) Prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 2) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury oraz nadawanie im statutów,
- 3) organizacja pracy świetlic wiejskich,
- 4) zapewnienie bieżącej eksploatacji świetlic wiejskich,
- 5) nadzór nad działalnością 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 realizowanych z udziałem środków pomocowych funduszy krajowych i funduszy UE,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami zagranicznymi,
- 5) obsługa korespondencji zagranicznej, nadzór nad tłumaczeniami językowymi dokumentów i współpraca z tłumaczami,

W ZAKRESIE SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI

- 1) Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem hali widowiskowo-sportowej w Trzcińsku-Zdroju,
- 2) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi 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 Trzcińsko-Zdrój,
- 6) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 7) współpraca międzynarodowa w sprawie sportu i rekreacji,
- 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości w miejscach przeznaczonych do kąpieli oraz ich prawidłowym oznakowaniem,
- 9) koordynowanie zadań związanych z analizą zagrożeń dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji, we współpracy z Policją i podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego,
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placami zabaw na terenie Gminy Trzcińsko-Zdrój.

W ZAKRESIE PROMOCJI I ROZWOJU LOKALNEGO

- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Trzcińsko-Zdrój;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,

- e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Trzcińsko-Zdrój;
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Trzcińsko-Zdrój, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Trzcińsko-Zdrój, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 11) koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy.

W ZAKRESIE UBEZPIECZEŃ

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

W ZAKRESIE OCHRONY ZDROWIA

- 1) Współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia na terenie Gminy,
- 2) Określanie potrzeb społeczeństwa w zakresie ochrony zdrowia.

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 stypendium sportowych.

§26.

Do zakresu zadań na stanowisku ds. **obsługi Biura Rady Miejskiej, Kadr, BHP, Wyborów i Obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy:

W ZAKRESIE OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ

- 1) Obsługa kancelaryjno- biurowa 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 i 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) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 6) prowadzenie rejestru klubów radnych,
- 7) protokołowanie zebrań i spotkań Burmistrza i Rady Miejskiej z:

- a) sołtysami,
 - b) pracownikami urzędu,
- 8) przeprowadzanie konsultacji ze społecznością lokalną,
 - 9) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność o:
 - b) dofinansowanie zadań realizowanych w gminie Trzcianko – Zdrój z programów pomocowych UE,
 - 10) przygotowywanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał poza uchwałami przygotowywanymi przez poszczególne stanowiska pracy wynikające z ich przydziału czynności.

W ZAKRESIE KADR

- 1) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem 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 spraw związanych z aktami ostatniej woli (testamenty),
- 6) prowadzenie listy obecności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.

W ZAKRESIE WYBORÓW

Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz burmistrza gminy referendów i konsultacji społecznych.

W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI

Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W ZAKRESIE HIGIENY PRACY ORAZ PRZEPISÓW PPOŻ.

- 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 ppoż. 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.

§ 27.

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 Z-cy Burmistrza,
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
- 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu, przekazanie do dekretacji,
- 4) następnie niezwłocznie przekazywanie kierownikom referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz dyrektorom jednostek podległych do załatwienia według właściwości,
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
- 6) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach i kierowanie do Burmistrza lub Z-cy Burmistrza 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 kancelarii ogólnej oraz obsługiwanie innych technicznych urzędów biurowych,
- 9) przyjmowanie i przechowywanie w sejfie ofert przetargowych, naboru do momentu rozstrzygnięcia, przygotowanie korespondencji i jej wysłanie w godzinach pracy Urzędu
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:
 - przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji,
 - obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e PUAP,
- 11) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących,
- 12) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 13) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej,
- 14) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Burmistrza, w tym:
 - organizowanie narad i spotkań Burmistrza.
 - ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza,
 - prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń,
- 17) publikowanie zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 18) dostarczenie zarządzeń objętych nadzorem wojewody do wojewódzkich organów nadzorczych,
- 19) gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości,
- 20) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych, środków czystości,
- 21) zakup materiałów biurowych i środków czystości,
- 22) prowadzenie ewidencji środków wydatkowanych na zakup materiałów biurowych, środków czystości, środków trwałych i nietrwałych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
- 24) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- 8) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum

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.

§ 28.

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 RODO należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego 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 niniejszego 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,
- 16) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 17) zmiana haseł dostępu,
- 18) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 19) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 21) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 22) proste naprawy sieci,
- 23) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 24) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 25) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 26) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 27) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 28) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 29) nadzór nad kserokopiarkami, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych,
- 30) obsługa strony internetowej www.trzcinsko-zdroj.pl oraz mediów społecznościowych,
- 31) redakcja i obsługa podmiotowej strony internetowej www.bip.trzcinsko-zdroj.pl ,
- 32) przygotowanie prezentacji oraz nagrywanie komisji oraz sesji Rady Miejskiej,
- 33) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, burmistrza gminy, referendum i konsultacji społecznych.

§ 29.

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) włączenie 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 Miejskiego,
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 30.

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 Trzcinsko-Zdrój,
- 6) organizowanie zawodów sportowych na boisku Orlik,
- 7) prowadzenie sekcji piłki nożnej dla dzieci i młodzieży,

- 8) wspieranie klubów sportowych z terenu Gminy Trzcіńsko-Zdrój,
- 9) organizowanie zajęć sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży.

§ 31.

Do zakresu zadań na stanowisku **konserwatora hali widowiskowo-sportowej należy:**

- 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, nie wymagających 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 ppoż.,

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 32.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się :

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych organów administracji państwowej takich jak Prezydent, 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 oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 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 i oraz w pkt 2 podpisuje w jego imieniu Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, 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.

ROZDZIAŁ ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33.

- 1) 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. Zaniechanie zgłoszenia skargi lub wniosku do Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie
- 2) obowiązku pracowniczego.
- 3) Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 34.

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 Zastępca Burmistrza postanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych referatów, Zastępca Burmistrza 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, Zastępca Burmistrza przekazuje sprawę według właściwości.

§ 35.

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) numer teczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 6) pozycję ewidencyjną sprawy w centralnym rejestrze;
- 7) Uwagi.

§ 36.

1. Projekt odpowiedzi w sprawie lub zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy z zakresu skarg.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.
3. Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie należy do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza .

Rozdział VI ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 37.

1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Burmistrz. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza 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 Zastępcę Burmistrza ;
 - 2) pod względem finansowym – przez Skarbnika.

§ 38.

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 radcy prawnego Urzędu.

ROZDZIAŁ VII UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

1. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się do pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
2. Zastępca Burmistrza po zarejestrowaniu wniosku, 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.

§ 42.

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.

§ 43.

Pracownik wyznaczony do udostępnienia informacji publicznej na wniosek obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Zastępcy Burmistrza kopię udzielonej informacji publicznej lub zawiadomić o ostatecznym rozstrzygnięciu.

§ 44.

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

§ 45.

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 VIII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 46.

1. Zasady pracy w zakresie poczty elektronicznej wynikające z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 108 z późn.zm.)
 - 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.