

ZARZĄDZENIE Nr III/601/2018
Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój
z dnia 17 października 2018 roku

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Trzcieszku-Zdroju**

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

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Trzcieszku-Zdroju Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie: Nr III/355/2017 Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcieszku-Zdroju, z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2018 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZCIŃSKU – ZDROJU

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzcianku - Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zadania wykonywane przez Burmistrza i kierownictwo Urzędu oraz podział zadań na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) zasady wymiany informacji i współdziałania,
- 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych,
- 7) obieg i przechowywanie dokumentów,
- 8) ogólne zasady obsługi interesantów.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcianko - Zdrój,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Trzcianku - Zdroju ,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Gminy Trzcianko-Zdrój,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzcianko-Zdrój,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcianko-Zdrój,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzcianku-Zdroju,
- 8) Interesancie – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwieniu sprawy w Urzędzie

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzciesko – Zdrój, ul. Rynek 15, 74-510 Trzciesko-Zdrój.

3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 811684835, numer identyfikacji podatkowej NIP 858-17-31-665 oraz numer klasyfikacyjny PKD 8411.Z

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów

Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§7.1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz (symbol B)
- 2) Zastępca Burmistrza (symbol ZB)
- 3) Sekretarz Gminy (symbol S – wakat)
- 4) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem referatu finansowo księgowego (symbol SG)
- 5) Kierownicy Referatów
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§8. Referaty oraz samodzielne stanowiska

1. Referat inwestycyjno organizacyjny i rozwoju gminy (IOiRG)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji i remontów (IR);
- 2) Stanowisko ds. sekretariatu, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (symbol SiA);
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i oświaty (ZPO);

4) Stanowisko ds. organizacji, kultury fizycznej, kultury, ochrony zdrowia oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy (OKOZP)

2. Referat mienia komunalnego i ochrony środowiska (MKiOŚ)

- 1) Stanowisko ds. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa (symbol PiD);
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, handlu i inicjatyw gospodarczych (OSiH);
- 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami (symbol GO);
- 4) Stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami (symbol GNG);

3. Referat finansowo- księgowy (FK)

- 1) Zastępca Skarbnika (symbol ZSG);
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (symbol KB);
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (symbol KBI);
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji (symbol KKF);
- 6) Stanowisko ds. księgowości wymiaru podatku i opłat lokalnych (symbol PD);

4. Referat do spraw obywatelskich i ewidencji ludności

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC);
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i gospodarki mieszkaniowej (symbol ELGM);

5. Samodzielne stanowiska pracy

- 1). Stanowisko ds. obsługi systemów informatycznych
- 2) Stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, bhp, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol BRMKAP);

§9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14.1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i jego Zastępcę określa Regulamin obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim.

§15.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§16.1. Samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA I SKARBNIKA GMINY

§17.1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli,

- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do bezpośredniej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są sprawy:

- 1) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów, senatorów oraz odpowiedzi na złożone skargi i krytykę prasową,
- 2) podpisywanie pism adresowanych do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) wojewody zachodniopomorskiego,
 - c) kierowników naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
- 3) umarzania, odraczania należności,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum, Ośrodka Pomocy Społecznej, Trzcíńskiego Centrum Kultury.

§18.1 Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Burmistrza,

- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym, na terenie Gminy
- 10) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 12) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum, kontrola nadzorowanych placówek,
- 13) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek,
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 15) opiniowanie rocznych arkuszy organizacji szkół podstawowych i przedszkola,
- 16) opiniowanie w sprawach powierzenia i odwołania z funkcji kierowniczych w szkołach podstawowych, gimnazjum i przedszkolu,
- 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji,
- 18) przygotowanie pierwszego statutu dla nowo zakładanych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 19) opracowanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji komunalnych instytucji kultury, bibliotek oraz nadawanie im statutów,
- 20) wnioskowanie lub opiniowanie wniosków o nadanie nagród lub odznaczeń osobom wyróżniającym się w tworzeniu upowszechnianiu i ochronie kultury,
- 21) nadzorowanie instytucji kultury na terenie Gminy,
- 22) nadzorowanie i koordynowanie zadań jednostek kultury fizycznej,
- 23) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy,
- 24) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,

- 25) organizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy instytucjami i podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy,
- 26) organizowanie seminariów i spotkań dyskusyjnych,
- 27) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
- 28) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 30) nadzór i współpraca z samorządami wsi.

3. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Burmistrza oraz działalności podległych mu samodzielnych stanowisk pracy.

§19. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sprawdzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodu rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) analiza wykorzystania środków przychodowych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,

- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 9) sprawdzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej Gminy i przedstawianie ich Burmistrzowi,
- 10) sprawdzanie projektów uchwał Burmistrza i Rady Miejskiej dotyczących zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) gruntowna znajomość przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 12) zastosowanie innych prac zleconych przez Burmistrza,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy i zastosowań finansowych.
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania kierowników referatów

§ 20.1. Do zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie pracy w referacie, w tym zapewnianie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności danego pracownika (zastępstwa);
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie i stosowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 7) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Burmistrza,

- 9) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
 - 10) dokonywanie oceny podległych pracowników;
 - 11) nadzór nad prawidłową realizacją zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, i przestrzeganiu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 12) szkolenie
 - 13) prawidłowa, efektywna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami materialnymi;
 - 14) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem za wykonanie zadań referatu, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) kompetentne, sprawne i kulturalne przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - c) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji Rady,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy,
2. Kierujący referatami wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników lub bezpośrednio.
3. Przy wykonaniu swych zadań kierownicy referatów upoważnieni są do:
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
 - 2) zasięgnięcia porad i uzyskiwania opinii radcy prawnego;
 - 3) konsultowania spraw z Burmistrzem.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§20.1. Do wspólnych zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów z własnego stanowiska pracy do wydania opinii przez radcę prawnego.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem obowiązków.
- 3) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.

- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 7) Przechowywanie dokumentów.
- 8) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 9) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 10) Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez burmistrza oraz kierownika referatu.
- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń burmistrza, zastępcy burmistrza oraz kierownika referatu.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

Rozdział VII
SZCZEGÓŁOWE ZADANIA
SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§21. Zakres zadań stanowiska ds. inwestycji i remontów (IR)

A. W zakresie inwestycji należy:

- 1) Planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę.
- 2) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę.
- 3) Przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów.
- 4) Przygotowywanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych.
- 5) Sprawowanie nadzoru inwestycyjnego.
- 6) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym.
- 7) Redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym.

- 8) Egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów.
- 9) Zarządzanie wnioskami o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE,
- 10) Udział w odbiorach robót inwestycyjnych,
- 11) Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem powstałych awarii w nieruchomościach Gminy

§22. Zakres zadań stanowiska ds. sekretariatu, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (symbol SiA):

A. W zakresie sekretariatu, organizacji Urzędu oraz archiwum należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Burmistrza:
 - a) przygotowywanie materiałów do zarządzeń Burmistrza,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
 - d) przygotowanie sprawozdań z pracy Burmistrza za okres między sesjami Rady Miejskiej.
- 2) Udzielanie informacji o procedurach obowiązujących przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 3) Prowadzenie rejestrów:
 - a) poczty przychodzącej i wysyłanej z Urzędu,
 - b) obwieszczeń i ogłoszeń wpływających do Urzędu oraz ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - c) wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - d) delegacji służbowych,
 - e) pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie,
 - f) pieczęci i pieczętek wycofanych,
 - g) skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami.
- 5) Zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne urządzeń biurowych.
- 6) Prowadzenie biblioteki urzędu, w tym rejestru zamawianych książek.
- 7) Przechowywanie i udostępnianie książki kontroli.
- 8) Prowadzenie ewidencji stwierdzenia własnoręczności podpisów.

- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 10) Współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wprowadzania i doskonalenia rozwiązań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w trakcie kancelaryjnego obiegu dokumentów w Urzędzie.
 - 11) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- B. w zakresie organizacji pracy kancelarii niejawnej należy:
- 12) Prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych.
 - 13) Sprawdzanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i postępowania z udostępnionymi materiałami zawierającymi informacje niejawne.
 - 14) Zachowanie środków informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 15) Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 16) Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§23. Zakres zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i oświaty (ZPO):

A. w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów.
- 3) Koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
- 4) Wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 5) Ogłaszanie przetargów.
- 6) Ustalanie kryteriów oceny ofert
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia.
- 8) Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie,
- 9) Przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi.
- 10)) Zawiadamianie o wynikach przetargu.

- 11) Przechowywanie ofert.
- 12)) Uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza. przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 14) Powoływanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań, jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 16) Organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 17) Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług.
- 18) Terminowe przekazywanie do referatu finansowego informacji o wysokości i terminie zwrotu przyjętych depozytów z tytułu wadium, zabezpieczeń itp. związanych z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez gminę,
- 19)) Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.

B. w zakresie oświaty należy:

- 20) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska.
- 21) Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 22) Prowadzenie procedur związanych z oceną pracy dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
- 23) Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych.
- 24) Przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 25) Udział w pracach komisji w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa i budżecie Gminy.
- 26) Przeprowadzanie postępowania w sprawie przyznawania nagród dla najlepszych uczniów w szkołach.

- 27) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska.
- 28) Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 29) Prowadzenie procedur związanych z oceną pracy dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
- 30) Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych.
- 31) Przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 32) Udział w pracach komisji w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa i budżecie Gminy.
- 33) Przeprowadzanie postępowania w sprawie przyznawania nagród dla najlepszych uczniów w szkołach.

C. W zakresie ochrony przeciwpożarowej – ochotnicze straże pożarne należy:

- 34) Wydawanie kart drogowych kierowcom i konserwatorom motopomp z jednostek działających w Gminie.
- 35) Koordynacja działań jednostek OSP na terenie Gminy.
- 36) Obsługa Zarządu Miejsko – Gminnego OSP.

§24. Zakres zadań stanowiska ds. organizacji, kultury fizycznej, kultury, ochrony zdrowia oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy (OKOZP):

A. W zakresie organizacji należy:

- 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 Trzciesko – Zdrój z programów pomocowych UE,
- b) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzciesko – Zdrój ze srodków krajowych.
- 6) Przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów.
- 7) Załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją Urzędu z wyłączeniem materiałów biurowych.

B. W zakresie kultury fizycznej należy:

- 8) Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem hali widowiskowo-sportowej w Trzciesku-Zdroju,
- 9) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na hali widowiskowo-sportowej na stadionie piłkarskim w Trzciesku-Zdroju.
- 10) Koordynowanie programu „Animator - Moje Boisko ORLIK 2012”.
- 11) Organizacja kontaktów z innymi podmiotami sportu, rekreacji i turystyki z terenu województwa zachodniopomorskiego i całego kraju.
- 12) Inicjowanie rozwoju turystyczno-rekreacyjnego na terenie Gminy Trzciesko-Zdrój.
- 13) Realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
- 14) Współpraca międzynarodowa w sprawie sportu i rekreacji,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości w miejscach przeznaczonych do kąpielii oraz ich prawidłowym oznakowaniem.
- 16) 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.
- 17) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placami zabaw na terenie Gminy Trzciesko-Zdrój.
- 18) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań.
- 19) Przeprowadzanie i rozliczanie pod względem merytorycznym konkursu ofert organizacji pożytku publicznego.
- 20) Przeprowadzanie postępowania w sprawie przyznawania stypendium sportowych.
- 21) Praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność o:

- c) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzcińsko – Zdrój z programów pomocowych UE;
- d) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzcińsko – Zdrój ze środków krajowych;

C. w zakresie kultury należy:

- 22) Prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury i bibliotek.
- 23) Opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów.
- 24) Organizacja pracy świetlic wiejskich.
- 25) Zapewnienie bieżącej eksploatacji świetlic wiejskich.
- 26) Nadzór nad działalnością instytucji kultury i bibliotek.

D. w zakresie ochrony zdrowia:

- 27) Współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia na terenie Gminy,
- 28) Określanie potrzeb społeczeństwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 29) Inicjowanie tematyki zdrowego sposobu życia ,

E. w zakresie promocji i rozwoju lokalnego :

- 30) Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy.
- 31) Gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
- 32) Opracowywanie planu imprez promocyjno-kulturalnych.
- 33) Uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy.
- 34) Przygotowywanie i rozpropagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych.
- 35) Zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi Gminy.
- 36) Koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy.
- 37) Współpraca międzygminna i regionalna.
- 38) Współpraca zagraniczna z miastami i gminami partnerskimi.

- 39) Koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy.
- 40) Prowadzenie i aktualizacja Kroniki Urzędu Miejskiego w Trzcińsku – Zdroju,

F. W zakresie ubezpieczeń należy:

- 41) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

§25. Zakres zadań stanowiska ds. ochrony środowiska handlu i inicjatyw gospodarczych (OŚiH):

A. W zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) Opracowanie gminnego programu ochrony środowiska.
- 2) Opracowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska.
- 3) Wstrzymywanie użytkowania instalacji i urządzeń w przypadkach nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji – ograniczania uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne wykazane przez osoby fizyczne.
- 4) Planowanie i przestrzeganie wykorzystania gminnego funduszu ochrony środowiska na cele służące ochronie środowiska, przyrody, gospodarki wodnej.
- 5) Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
- 6) Sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie.
- 7) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 8) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.
- 9) Wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji terenów.
- 10) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 11) Opiniowanie wniosków w sprawie wydawania pozwoleń wodno-prawnych;
- 12) Prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
- 13) Prowadzenie edukacji ekologicznej.

B. W zakresie zieleni należy:

- 14) Utrzymanie terenów zieleni publicznej (bieżące utrzymanie, przebudowa oraz planowanie nowych).

- 15) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora zieleni miejskiej..

C. W zakresie gospodarki zadrzewieniowej należy:

- 16) Przygotowanie decyzji – zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
- 17) Przygotowanie decyzji o ustalaniu opłat lub kar za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia.
- 18) Opracowywanie opinii o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru.
- 19) Przeznaczanie gruntów do zalesiania.
- 20) Nadzór, kontrola i ewidencja nad zagospodarowanymi zasobami i tworami przyrody, takimi jak: parki, pomniki, rezerваты, użytki ekologiczne i lasy chronione.
- 21) Prowadzenie gospodarki drewnem z nieruchomości Gminy

D. W zakresie rolnictwa należy:

- 22) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 23) Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami.
- 24) Przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie.
- 25) Współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją.
- 26) Przygotowanie decyzji i rejestracja zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi.
- 27) Współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie doradztwa rolniczego.
- 28) Koordynowanie wyborów Izb Rolniczych.
- 29) Przygotowanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego oraz dokumentów dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.
- 30) Koordynowanie spraw związanych ze spisem rolnym.

E. w zakresie łowiectwa należy:

- 31) Uczestnictwo w mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych.
- 32) Opiniowanie rocznych planów łowieckich.

33) Opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego.

F. W zakresie handlu i inicjatyw gospodarczych należy:

34) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.

35) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów ustalonych przez Radę Miejską.

36) Opracowanie projektów programów gospodarczych Gminy oraz nadzór i koordynacja w zakresie realizacji przyjętych przez organy Gminy programów gospodarczych.

37) Wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju placówek produkcyjnych i usługowych w tym rzemieślniczych w branżach szczególnie mieszkańcom potrzebnych.

38) Przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o CEIDG.

§26. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i drogownictwa (PiD) należy:

A. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1) Sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

2) Przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich.

3) Rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z tym związanych.

4) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji

5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego.

6) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania.

7) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

8) Prowadzenie spraw związanych ze Studium Uwarunkowań Zagospodarowania Przestrzennego.

9) zagospodarowania przestrzennego.

10) Sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

11) Przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich.

- 12) Rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z tym związanych.
- 13) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji
- 14) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania.
- 16) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze Studium Uwarunkowań Zagospodarowania Przestrzennego.

B. w zakresie drogownictwa i transportu:

- 18) Nadzór nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, w tym zlecenie, zmiana lub opracowywanie projektów organizacji ruchu.
- 19) 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;
 - c) bieżąca kontrola wykonywanych robót remontowych;
 - d) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji w zakresie utrzymania dróg gminnych.
- 20) Prowadzenie ewidencji dróg, ścieżek rowerowych, obiektów mostowych.
- 21) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym przystanków autobusowych na terenie miasta i gminy.
- 22) Koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych.
- 23) Prowadzenie akcji zimowej.
- 24) Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami.
- 25) Opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg.
- 26) Zaliczanie dróg do określonej kategorii.

- 27) 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.
- 28) Uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych.
- 29) Przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego.
- 30) Sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach gminnych.
- 31) Uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych.
- 32) Prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego.
- 33) Uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacja, energetyka, telekomunikacja) przebiegających przez drogi gminne.
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu transportu lokalnego.

C. W zakresie ochrony zabytków:

- 35) Realizowanie zadań w dziedzinie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków wynikających z obowiązków gminy, w tym zadań określonych w „Gminnym Programie opieki nad zabytkami, związanych z zabezpieczaniem, utrzymaniem i konserwacją zabytków oraz miejsc pamięci narodowej.
- 36) Opracowywanie planów ochrony zabytków.
- 37) Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 38) Prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej na terenie gminy.
- 39) Współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zabytków.
- 40) Popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach.
- 41) Współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zabytków.
- 42) Popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

D. W zakresie zaopatrzenia w energię:

- 43) Eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego.

44) Organizacja zakupu energii do punktów oświetlenia drogowego i obiektów należących do Gminy Trzcieżsko-Zdrój i jej jednostek organizacyjnych.

45). Opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,

§27. Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa (GNG) należy:

A. w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami należy:

1) Nabywanie mienia komunalnego

a) z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;

b) - w drodze przekazania przez administrację rządową;

c) - na podstawie umów cywilno-prawnych;

d) - na podstawie orzeczeń sądów powszechnych.

2) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:

a) zlecenie podziałów geodezyjnych;

b) zlecenie szacunków wartości nieruchomości;

c) ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia;

d) organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży.

3) Sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym zlecenie operatów szacunkowych, przygotowanie warunków umów i przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy notarialnej.

4) Prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości.

5) 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 zakresie rozgraniczenia w przypadku niezawarcia ugody,

d) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

- 6) Oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych, w tym przygotowanie przetargów wydzierżawiania nieruchomości.
- 7) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - b) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy.
- 8) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 9) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd.
- 10) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu.
- 11) Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 12) Prowadzenie spraw uwłaszczeniowych jednostek państwowych, organizacji spółdzielczych i społecznych oraz spółdzielni mieszkaniowych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
- 14) Prowadzenie spraw zmiany nazwy ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 15) Oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową.
- 16) Inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz gminnego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
- 17) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- 18) Analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy

B. Współpraca z policją.

§28. Zakres zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami (GO):

A. W zakresie ochrony zwierząt należy:

- 1) Opracowywanie i realizacja *Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności*,
- 2) Prowadzenie spraw w sprawie odbioru zwierząt właścicielowi w związku z niehumanitarnym traktowaniem,

- 3) Współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,
- 4) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 5) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi

B. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy:

6. Przygotowanie decyzji stwierdzających obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Przygotowanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu i unieszkodliwiania nieczystości ciekłych.

C. W zakresie gospodarki wodnej i melioracyjnej należy:

9. Wykonywanie zadań w przedmiocie zmiany stosunków wodnych na gruntach.
10. Wykonywanie zadań w zakresie zwykłego korzystania z wody.
11. Konserwacja rowów melioracyjnych będących własnością Gminy bądź użytkowanych przez Gminę.
12. Współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych.
13. Kontrola czystości wód, usuwanie roślinności.

D. W zakresie gospodarki odpadami:

14. Wprowadzanie deklaracji(korekty deklaracji) do obliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy Trzcianko-Zdrój składanej przez właścicieli nieruchomości do systemu informatycznego.
15. Analiza złożonych deklaracji.
16. Analiza liczby właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne.
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dla właścicieli nieruchomości w zakresie naliczania opłat, oraz windykacji należności.
18. 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.

19. Zbieranie i analiza informacji o masie odpadów komunalnych ulegających biodegradacji: przekazanych do składowania na składowisko odpadów oraz nieprzekazanych do składowania na składowisku odpadów i sposobie ich zagospodarowania.
20. Przechowywanie kopii dowodów dostarczania odpadów do odzysku lub unieszkodliwiania np. karty ewidencji odpadów bądź karty przekazania odpadów.
- 21.** Sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
22. Informowanie mieszkańców o zasadach i terminach odbierania odpadów.
23. Kontrola Wykonawcy w zakresie wyposażenia obsługiwanych nieruchomości w worki/worki z tworzyw sztucznych do selektywnej zbiórki odpadów w kolorach zgodnych z wymogami unijnymi
24. Kontrola Wykonawcy w zakresie zwrotu Zamawiającemu kwoty stanowiącej równowartość wszelkiego rodzaju podatków, kar pieniężnych, grzywn i innych należności lub opłat nałożonych w postępowaniu administracyjnym lub karnym na Zamawiającego powstałych na skutek wszelkich zaniedbań Wykonawcy.
25. Kontrola i działania wyjaśniające w stosunku do właścicieli którzy zbierają odpady komunalne w sposób niezgodny z regulaminem i deklaracją.
26. Kontrola Wykonawcy w zakresie postępowania z odpadami.
27. Kontrola Wykonawcy w zakresie złożenia odpadów w miejscu prawnie dopuszczonym do odzysku.
28. Kontrola Wykonawcy w zakresie złożonych dokumentów przekazania odpadów.
29. Kontrola i działania wyjaśniające w zakres:
 - a) zapewnienia nałożonych na Zamawiającego poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami zebranych selektywnie odpadów
 - b) osiągnięcia poziomów masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, nałożonych na Zamawiającego
30. -Kontrola Wykonawcy w zakresie składanych sprawozdań zawierających następujące dane:
 - a) ilości usuniętych odpadów potwierdzonych wydrukami wagowymi,
 - b) rodzaj usuniętych odpadów
 - c) sposób oraz miejsce odzysku lub unieszkodliwiania odpadów

d) dokumenty przekazania odpadów

31. Sprawdzenie i potwierdzenie zakresu miesięcznego wykonania umowy.
32. Nadzór i kontrola nad PSZOK-iem.
33. Prowadzenie postępowania egzekucyjno, windykacyjnego dotyczącego opłaty śmieciowej.
34. Sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach spraw na stanowisku pracy.
35. Prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
36. 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.
37. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
38. Rekultywacja wraz z monitorowaniem nieczynnych składowisk śmieci.
39. Inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest.
40. Opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.
41. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
42. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie.

E. W zakresie cmentarzy należy:

43. Koordynowanie prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
44.) Koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.
45. Przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel w przypadkach wskazanych w ustawie.
46. Zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów i cmentarzy wojennych.

§30. Zakres zadań na stanowisku zastępcy skarbnika (symbol ZSG):

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,

- 2) Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu,
- 3) Prowadzenie ewidencji i księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów,
- 5) Nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 6) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego od urzędów skarbowych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym
- 8) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy,
- 9) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy,
- 10) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę,
- 11) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych podległych jednostek organizacyjnych gminy i zakładu budżetowego w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 12) Bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych, składanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 13) Bieżąca analiza zrealizowanych dochodów i wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie,
- 14) Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy,
- 15) Dekretowanie dokumentów księgowych budżetu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- 16) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Bestia,
- 17) Rozliczanie dotacji otrzymanych na dofinansowanie własnych zadań bieżących oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne
- 18) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,

19) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań bieżących realizowanych przez gminę na podstawie porozumień,

§31. Zakres zadań na stanowisku księgowości budżetowej (symbol KB):

- 1) - Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 2) Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
- 3) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych gospodarki odpadami i gospodarki mieszkaniowej.
- 4) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych gospodarki odpadami i gospodarki mieszkaniowej,
- 5) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miejskiego,
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
- 8) Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 9) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Miejskiego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
- 10) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
- 11) Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 12) Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Miejskiego i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
- 13) Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów.
- 14) Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
- 15) Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.

- 16) Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę - współpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi.
- 17) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników PIT-11 – współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
- 18) Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
- 20) Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń.
- 21) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 22) Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta ROR.
- 23) Terminowe przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.

§32. Zakres zadań na stanowisku księgowości budżetowej (symbol KBI):

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 2) Prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Miejskiego.
- 3) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych.
- 4) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych.
- 5) Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
- 6) Ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego.
- 7) Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
- 8) Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
- 9) Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.

- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.
- 11) Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:
 - a) dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
 - b) czynsze mieszkaniowe,
 - c) opłata za użytkowanie wieczyste,
 - d) czynsze za lokale użytkowe,
 - e) Wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
 - f) Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT
- 12) Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
- 13) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 14) Rozliczanie dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 15) Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dotyczących Urzędu Miejskiego.
- 16) Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
- 17) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 18) Generowanie i sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży Gminy na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych zakładu budżetowego Gminy.
- 19) Generowanie i sporządzanie deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych składanych przez jednostki organizacyjne i zakład budżetowy Gminy oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
- 20) Generowanie i sporządzanie deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych składanych przez jednostki organizacyjne i zakład budżetowy Gminy oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego.

- 21) Generowanie i tworzenie jednolitego pliku kontrolnego Gminy na podstawie częściowych jednolitych plików kontrolnych jednostek organizacyjnych zakładu budżetowego Gminy oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego
- 22) Generowanie i tworzenie jednolitego pliku kontrolnego Gminy na podstawie częściowych jednolitych plików kontrolnych jednostek organizacyjnych zakładu budżetowego Gminy oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego
- 23) Dekretowanie i ewidencja księgową deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.
- 24) Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym.
- 25) Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych.
- 26) Ewidencja i księgowanie wydatków strukturalnych.

§33. Zakres zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (symbol stanowiska – PD) należy:

1. Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
4. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w odroczeń podatków oraz w sprawach rozłożenia podatków na raty.
5. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.

6. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
7. Aktualizowanie bazy danych podatników.
8. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
9. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych.
10. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej.
12. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS.
13. Ścisła współpraca z Inspektorem ds. płac w zakresie przyjmowania wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) potwierdzanie powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu lub współposiadaniu producenta rolnego,
 - b) ustalanie powierzchni gruntów, na które nie przysługuje zwrot podatku.
14. Stosowanie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej.
15. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych.

§34. Zakres zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji (symbol KPiW):

- 1) Monitoring należności podatkowych oraz ich analiza pod kątem wymagalności celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, tj.:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

- d) sporządzenie wniosków do właściwego Sądu Rejonowego - Wydział Ksiąg Wieczystych o wpis do Księgi Wieczystej hipoteki przymusowej dla zabezpieczenia należności podatkowych
- 2) Prowadzenie teczek windykacyjnych.
- 3) Współpraca z komornikami sądowymi.
- 4) Wpis i aktualizacja wpisu dłużników do krajowego rejestru dłużników oraz rejestru dłużników.
- 5) Prowadzenie ewidencji mienia Gminy i zmian w tym zakresie.
- 6) Sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu i przerachowania dokonanych nadpłat przez poszczególnych płatników i przekazywanie ich do księgowości budżetowej.
- 7) Wydawanie zaświadczeń:
 - a) niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - b) wysokości zaległości podatkowych podatnika.
- 8) Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 9) Rozliczanie pod względem rachunkowym sprawozdania z działalności organizacji pożytku publicznego

§35. Zakres zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC):

A. W zakresie zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Załatwienie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego.
- 2) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Wystawienie odpisów akt stanu cywilnego, zaświadczeń na żądanie stron, organów państwowych i innych osób uprawnionych.
- 4) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizacji statystyki państwowej.
- 6) Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.
- 7) Załatwianie spraw konsularnych – wydawanie odpisów akt zaświadczeń z ksiąg poniemieckich.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych.

B. W zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 10) Opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy,

- 11) Współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.
- 12) Przygotowywanie planów i organizacja akcji ewakuacji i przyjęcia ludności.
- 13) Prowadzenie szkolenia Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Miejskiego.
- 14) Nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania.
- 15) Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 16) Opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.
- 17) Organizowanie procesu szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, sprawowanie kontroli nad przebiegiem szkolenia w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
- 18) Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 19) Zbieranie i wstępne analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie.
- 20) Organizowanie spotkań i informowanie organów nadrzędnych o działaniach podjętych w sprawach i na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

C. W zakresie obrony cywilnej należy:

- 21) Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów.
- 22) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
- 23) Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony.
- 24) Planowanie operacyjne Obrony Cywilnej.
- 25) Tworzenie i nadzór nad formacjami OC na potrzeby gminy i w zakładach pracy.
- 26) Gospodarka sprzętem OC.

D. W zakresie spraw obronnych należy:

- 27) Przygotowywanie ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny.
- 28) Organizacja i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych i poborowych oraz poboru.
- 29) Współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
- 30) Organizacja kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych.
- 31) Zadania mobilizacyjne na rzecz sił zbrojnych.
- 32) Określanie zadań obronnych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 33) Organizacja stałego dyżuru.
- 34) Realizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych.

- 35) Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.
- 36) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§36. Zakres zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i gospodarki mieszkaniowej (ELGM):

A. W zakresie zakresu ewidencji ludności należy:

1) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o:

- a) zgromadzeniach,
- b) zbiórkach publicznych,
- c) powszechnym spisie ludności,
- d) ewidencji ludności.

2) Prowadzenie ewidencji i kontroli ruchu ludności na terenie Gminy.

3) Wprowadzanie do ewidencji bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców Gminy.

4) Współpraca z organami Policji, WKU i Sądu w zakresie spraw ewidencji.

5) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji kontroli ruchu ludności.

6) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

B. W zakresie postępowań cywilnych i karnych należy:

7) Ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie.

8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.

C. W zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową należy:

9) Prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy.

10) Opracowywanie kalkulacji stawek czynszu dla zasobów mieszkaniowych gminy i dla lokali użytkowych.

11) Gospodarowanie lokalami użytkowymi.

12) Wykonywanie czynności mających na celu zarządzanie, w imieniu Burmistrza, zasobami mieszkaniowymi gminy, udział w pracach wspólnoty mieszkaniowej, której gmina jest członkiem i przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pracy wspólnot.

13) Organizowanie i nadzorowanie bieżących prac remontowych mieszkaniowego zasobu gminy.

- 14) Zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi.
- 15) Rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 16) Sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, dzierżawy terenu,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych, nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym budynków,
- 18) Opracowywanie kalkulacji stawek czynszu dla zasobów mieszkaniowych gminy i dla lokali użytkowych,
- 19) Prowadzenie sprawy z zakresu ubezpieczeń budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne gminy, monitorowanie ubezpieczenia,
- 20) Prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników oraz związanej z tym prawidłowej dokumentacji (teczki lokatorskie); uaktualnianie danych osobowych najemców i użytkowników,
- 21) Prowadzenie korespondencji z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych obejmującą między innymi: informację w sprawie naliczeń czynszu i opłat, aneksu do umów itp.,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokatorów (w tym interwencje, skargi, wnioski).
- 23) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego i windykacji w sprawie zaległości czynszów.
- 24) Wskazywanie głównego najemcy lokalu.

D. W zakresie wyborów i spisów należy:

- 25) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, burmistrza gminy referendów i konsultacji społecznych.
- 26) Koordynowanie zadań związanych ze spisem powszechnym.

§37. Zakres zadań stanowiska ds. obsługi systemów informatycznych:

A. W zakresie obsługi systemów informatycznych należy:

- 1) Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych.
- 2) Dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci.
- 3) Zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych.

- 4) Konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami.
- 5) Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi.
- 6) Nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania.
- 7) Określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu.
- 8) Zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób.
- 9) Obsługa strony internetowej www.trzcinsko-zdroj.pl oraz mediów społecznościowych Gminy.
- 10) Redakcja i obsługa podmiotowej strony internetowej www.bip.trzcinsko-zdroj.pl.
- 11) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 12) Nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 13) Konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- 14) Proste naprawy sieci,
- 15) Reinstalacja stanowisk komputerowych,
- 16) Zabezpieczanie komputerów przed wirusami oraz kontrola ruchu sieciowego,
- 17) Drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 18) Administracja kserokopiarek oraz zlecenie napraw.
- 19) Przygotowywanie prezentacji oraz nagrywanie komisji oraz sesji Rady Miejskiej.
- 20) Sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu,

B. W zakresie Inspektora ochrony danych należy:

- 21) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 22) 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

- 23) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia 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
- 24) Współpraca z organem nadzorczym
- 25) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 26) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 27) Realizację zadań i obowiązków określonych w Dokumentacji ODO oraz wykonywanie poleceń Administratora;

C. W zakresie wyborów należy:

- 28) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, burmistrza gminy, referendum i konsultacji społecznych

§38. Zakres zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, bhp, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (BRMKAP):

A. W zakresie obsługi biura Rady Miejskiej należy:

- 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) Przygotowywanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał poza uchwałami przygotowywanymi przez poszczególne stanowiska pracy wynikające z ich przydziału czynności.

B. W zakresie kadr należy:

- 10) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 12) Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- 13) Opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z aktami ostatniej woli (testamenty).
- 15) Prowadzenie listy obecności.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 17) Przygotowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.

C. W zakresie wyborów należy:

- 18) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych.

D. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi należy:

19) Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,.

E. W zakresie higieny pracy oraz przepisów bhp należy:

- 20) Bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach (zagrożeniach) i opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia
- 21) Przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy w Urzędzie.
- 22) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów lub instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. na terenie Urzędu.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia pracowników Urzędu w okulary, odzież ochronną i środki higieny osobistej.
- 24) Organizowanie obowiązkujących szkoleń BHP i ppoż. pracowników Urzędu.
- 25) Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 26) 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.
- 27) 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
- 28) Współdziałanie ze służbą zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

F. Organizacja obsługi prawnej urzędu.

§39. Zakres zadań sprzątaczk

- 1) Otwieranie w dniach urzędowania budynku Urzędu Miejskiego o godzinie 6.30 i zamykanie po zakończeniu pracy, w tym włączenie i wyłączenie instalacji alarmowej w budynku Urzędu Miejskiego.
- 2) Dokładne sprzątanie w dniach urzędowania wszystkich pomieszczeń Urzędu Miejskiego.

- 3) Przygotowanie sali do obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów (wg ustaleń - rozstawienie szklanek, napojów zimnych i ciepłych, przekąsek, przygotowanie urządzeń i naczyń służących do parzenia kawy i herbaty).
- 4) Sprzątanie sali bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów (umycie naczyń, urządzeń i schowanie ich do właściwych miejsc).
- 5) Dokonywanie w dniach urzędowania zakupu artykułów pierwszej potrzeby dla Urzędu Miejskiego.
- 6) Podlewanie kwiatków, mycie okien, drzwi i mebli biurowych,
- 7) Bezwzględne utrzymanie czystości w łazienkach i pomieszczeniu socjalnym,
- 8) Wynoszenie śmieci w dniach urzędowania,
- 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.
- 12) Dbanie o mienie zakładu pracy.

§40. Zakres zadań samodzielnego stanowiska pracy konserwatora hali widowiskowo-sportowej:

- 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 p.poż,
- 13) wykonywanie innych prac.

Rozdział VIII

System oceny pracowników urzędu

§41. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, których zasady określa właściwa procedura.

Rozdział IX
ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I
WNIOSKÓW ORAZ KRYTYKI PRASOWEJ

§ 42.1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14³⁰ do 16⁰⁰, a w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny w tym samym czasie jak w poniedziałek;

2. Ewidencję skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych;
3. Skarga wynikająca z protokołu, listu albo krytycznego artykułu przekazywana jest do właściwych stanowisk pracy lub jednostki organizacyjnej do rozpatrzenia i załatwienia;
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy więcej niż jednego stanowiska pracy Burmistrz wyznacza stanowisko wiodące, które organizuje rozpatrzenie skargi w oparciu o materiały dowodowe i pomocnicze z innych stanowisk, opracowuje odpowiedź.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Burmistrz wydając odrębne zarządzenia.

§ 44 Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Burmistrza.