

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W TRZCIŃSKU – ZDROJU**

z dnia 12 lutego 2009 roku

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Trzcińsku - Zdroju, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcińsko - Zdrój,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Trzcińska - Zdroju ,
 - 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Trzcińsko - Zdrój, Zastępcę Burmistrza Gminy Trzcińsko - Zdrój, Sekretarza Gminy Trzcińsko - Zdrój, Skarbnika Gminy Trzcińsko - Zdrój oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzcińsku – Zdroju, kierowników poszczególnych referatów.
- Referacie- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzcińsko – Zdrój ul. Rynek 15 74-510 Trzcińsko-Zdrój,

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ oraz po godzinach pracy.

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 kierownikiem referatu finansowo księgowego (symbol SG)
- 5) Kierownicy Referatów
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§8. Referaty oraz samodzielne stanowiska (obok symbol)

1. Referat inwestycyjno organizacyjny i rozwoju gminy (IOiRG)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych, zarządzania projektami i programami pomocniczymi UE (symbol JP);
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej, kadr, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol KOP, BRM);
- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu oraz archiwum, Pełnomocnik ds. niejawnych (symbol OS);
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych, oświaty, kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia (symbol OU);
- 5) Stanowisko ds. obsługi systemów informatycznych (symbol IN),
- 6) Stanowisko ds. sportu, rekreacji i turystyki (symbol SR)

2. Referat budownictwa gospodarki komunalnej, nieruchomościami, wodno-kanalizacyjny i ochrony środowiska (BGKNWKiOŚ)

- 1) Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa oraz zamówień publicznych (symbol AB);
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa, melioracji uwłasczeń oraz bhp (symbol OŚ);
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntowej, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego (symbol GNG);
- 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, handlu, usług, dodatków mieszkaniowych (symbol GMD);

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. kasy i innej księgowości finansowej (symbol KKF);
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (symbol KP);
- 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, wojskowości, spraw obronnych, obrony cywilnej (symbol ELW);

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko sprzątacza na hali widowiskowo-sportowej,
2. Stanowisko konserwatora na hali widowiskowo-sportowej,
3. Stanowisko sprzątaczk w Urzędzie Miejskim

§ 9.1 Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Skarbnik Gminy kieruje referatem finansowo- księgowym

§ 10. 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.

§ 11. 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.

3. 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 wyznaczenie 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) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadania 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 Szkół, Gimnazjum, Przedszkola Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej, Trzcíńskiego Centrum Kultury.

3. Burmistrz nadzoruje i koordynuje pracę następujących referatów:

- Referat budownictwa gospodarki komunalnej, nieruchomościami, wodno-kanalizacyjny i ochrony środowiska (BGKNWKiOŚ)

- 1) Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa oraz zamówień publicznych (symbol AB);
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa, melioracji uwłaszczeń oraz bhp (symbol OŚ);
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntowej, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego (symbol GNG);
- 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, handlu, usług, dodatków mieszkaniowych (symbol GMD);

§ 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) potwierdzanie wiarygodności podpisów obywateli,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 13) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum, kontrola nadzorowanych placówek,
- 14) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 16) opiniowanie rocznych arkuszy organizacji szkół podstawowych i przedszkola,
- 17) opiniowanie w sprawach powierzenia i odwołania z funkcji kierowniczych
 1. w szkołach podstawowych, gimnazjum i przedszkolu,
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji,
- 19) przygotowanie pierwszego statutu dla nowo zakładanych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 20) opracowanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji komunalnych instytucji kultury, bibliotek oraz nadawanie im statutów,
- 21) wnioskowanie lub opiniowanie wniosków o nadanie nagród lub odznaczeń osobom wyróżniającym się w tworzeniu upowszechnianiu i ochronie kultury,
- 22) nadzorowanie instytucji kultury na terenie Gminy,
- 23) nadzorowanie i koordynowanie zadań jednostek kultury fizycznej,
- 24) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy,
- 25) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,
- 26) organizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy instytucjami i podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy,
- 27) organizowanie seminariów i spotkań dyskusyjnych,
- 28) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
- 29) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

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

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje i koordynuje pracę następujących referatów:

1. Referat inwestycyjno organizacyjny i rozwoju gminy (IOiRG)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych, zarządzania projektami i programami pomocniczymi UE (symbol JP);
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej, kadr, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol KOP, BRM);

- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu oraz archiwum, Pełnomocnik ds. niejawnych (symbol OS);
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych, oświaty, kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia (symbol OU);
- 5) Stanowisko ds. obsługi systemów informatycznych (symbol IN),
- 6) Stanowisko ds. sportu, rekreacji i turystyki (symbol SR)

2. Referat do spraw obywatelskich i ewidencji ludności

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC);
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, wojskowości, spraw obronnych, obrony cywilnej (symbol ELW);

3. Referat finansowo- księgowy (FK)

- a) Zastępca Skarbnika (symbol ZSG);
- b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (symbol KB);
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (symbol KBI);
- d) Stanowisko ds. kasy i innej księgowości finansowej (symbol KKF);
- e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (symbol KP);
- f) Stanowisko ds. księgowości wymiaru podatku i opłat lokalnych (symbol Pd);

5. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należą ponadto następujące sprawy:

- 1) nadzór i współpraca z samorządami wsi,

§ 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 WSPÓLNE SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20. 1. Do wspólnych zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

Rozdział VII SZCZEGÓŁOWE ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21. Do zadań stanowiska pracy ds. **obsługi sekretariatu, archiwum i Pełnomocnika ds. niejawnych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami,
- 4) prowadzenie biblioteki urzędu, archiwum zakładowego, małej poligrafii (kserowanie), łącznicy telefonicznej, teksowej, internetowej i innej.
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych,
- 6) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza,

- 7) zabezpieczenia mienia budynków administracyjnych Urzędu,
- 8) wykonywanie różnych zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych
 - a) sprawdzanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i postępowania z udostępnionymi materiałami zawierającymi informacje niejawne,
 - b) zachowanie środków informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 10) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 11) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 22. Do 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 i poleceń Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. **obsługi Rady Miejskiej**, kadr, ochrony przeciwpożarowej, wyborów i obsługi GKRPA należy:

A W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Rady

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów w szczególności:
 - a) 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,
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - protokołów z posiedzeń Rady i jej organów,
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - opinii Komisji,
 - wniosków i wystąpień Komisji i Radnych,
 - spotkań radnych z wyborcami
- 2) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji.
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 5) prowadzenie rejestru klubów radnych,
- 6) protokołowanie zebrań i spotkań Burmistrza i Rady Miejskiej z:
 - przedstawicielami społeczności lokalnej,
 - sołtysami,

- pracownikami urzędu.
- 7) przeprowadzanie konsultacji ze społecznością lokalną na zasadach zawartych w uchwale Rady Miejskiej w Trzciesku – Zdroju nr X/103/04 z dnia 25 lutego 2004r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Trzciesko – Zdrój.
 - 8) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych o:
 - a) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzciesko – Zdrój z programów pomocowych UE;
 - b) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzciesko – Zdrój ze środków krajowych;
 - c) dofinansowanie imprez okolicznościowych odbywających się na terenie gminy, tj. „Dni Trzcieska – Zdroju” i innych.
 - 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE.
 - 10) prowadzenie i aktualizacja Kroniki Urzędu Miejskiego w Trzciesku – Zdroju,
 - 11) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
 - 12) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym oraz poleceń Przewodniczącego Rady, Zastępcy Burmistrza i Burmistrza.

B. 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 ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz kadry kierowniczej jednostek podległych,
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z aktami ostatniej woli (testamenty),
- 7) prowadzenie listy obecności i książki wyjść pracowników w godzinach pracy i rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- 8) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

C. W zakresie wyborów:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych, wyborami ławników sądowych,

D. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym oraz poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 24. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy:

- 1) prowadzenie dziennika głównego dla organu finansowego, jednostki budżetowej i gospodarki pozabudżetowej według obowiązującego planu kont,
- 2) prowadzenie kart wydatków i dochodów oraz uzgadnianie ich z księgowością syntetyczną,

- 3) prowadzenie analitycznych kart kontowych,
- 4) klasyfikowanie i przechowywanie dowodów księgowych do księgowości podatków wiejskich i księgowości podatków terenowych,
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i planów finansowych z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie do wykonania,
- 6) uzgadnianie kont bankowych z księgowością analityczną i syntetyczną,
- 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- 8) analiza rachunków bankowych,
- 9) przekazywanie dowodów księgowych do archiwum,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) gruntowna znajomość przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 12) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 13) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy.

§ 25. Do zadań stanowiska pracy ds. **wymiaru podatków i opłat lokalnych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej i utrzymywanie ich w stałej aktualizacji,
- 2) prowadzenie rejestru wymiarowych zobowiązań pieniężnych dla wszystkich sektorów gospodarki rolnej wraz ze zbiorem niezbędnych dokumentów w tym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych pozostałych podatków i opłat wszystkich sektorów,
- 4) prowadzenie rejestru przepisów i odpisów do w/w należności,
- 5) przestrzegania zasad powszechności opodatkowania podatkami i opłatami,
- 6) występowanie do poszczególnych płatników o dostarczenie deklaracji i informacji oraz innych danych niezbędnych do naliczania podatków,
- 7) zbieranie danych niezbędnych do udzielania ulg w zakresie podatków i opłat,
- 8) opracowanie i przygotowanie decyzji w zakresie ulg i zwolnień oraz decyzji odmownych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie rejestru podań i wniosków płatników ubiegających się o ulgi,
- 10) dokonywanie wyliczeń i kompletowanie niezbędnych dokumentów do udzielania ulg inwestycyjnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i przychodowości gospodarstw rolnych,
- 12) prowadzenie akt podatkowych niezbędnych do ustalania i naliczania podatków i opłat,
- 13) wydawanie bonów paliwowych dla rolników,
- 14) sporządzanie wniosków o subwencje z tytułu obniżenia górnych stawek podatków i umorzeń,
- 15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z należności podatkowych,
- 16) sprawowanie kontroli nad płatnikami podatków i opłat lokalnych
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń lub rozłożenia na raty podatków opłat lokalnych,
- 18) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy ds. **księgowości budżetowej** należy:

- 1) prowadzenie projektów sprzedaży towarów i usług VAT
 - a) nadawanie numerów wpływającym fakturom VAT
 - b) ewidencjonowanie otrzymanych faktur w rejestrach sprzedaży,

- 2) sporządzanie deklaracji VAT i terminowe rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym w Gryfinie,
- 3) sporządzanie list wypłat diet radnym za udział w posiedzeniach Komisji Rady i obrad Rady Miejskiej
- 4) realizowanie wyjazdów służbowych Radnych,
- 5) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, Przedszkola Miejskiego oraz Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych tj. zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i pielęgnacyjnych, sporządzanie list wpłat w/w zasiłków oraz co miesięczne naliczanie składek i sporządzanie deklaracji naliczeniowych,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 8) rozliczenie zbiorczych rachunków za rozmowy telefoniczne,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dla celów obliczania miesięcznych naliczeń na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z rozliczeniem rocznym,
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) nadzór i kontrola nad gospodarką pozabudżetową, przekazywanie dotacji,
- 13) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 14) gruntowna znajomość przepisów prawa na stanowisku,
- 15) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 16) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy.

§ 27. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. **kasy i innej księgowości finansowej** należy:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy i dokonywanie wpłat i wypłat do i z kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prawidłowe zabezpieczenie gotówki podczas przewożenia – przenoszenia z banku do kasy i z kasy do banku,
- 3) ściśle przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania gotówki i papierów wartościowych w kasie,
- 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych i przestrzeganie przepisów w zakresie operacji kasowych,
- 5) systematyczne zaopatrywanie w znaki i inne papiery wartościowe niezbędne dla potrzeb Urzędu i społeczeństwa,
- 6) przechowywanie depozytów wartościowych w kasie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wydawanie i terminowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 8) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.

§ 28. Do zadań stanowiska pracy ds. **księgowości budżetowej** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do tworzenia budżetu Gminy,
- 2) przyjmowanie i analiza wniosków wpływających do Urzędu od organizacji i instytucji,
- 3) rejestracja wniosków radnych dotyczących budżetu Gminy,
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy i spraw finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu,

- 7) kwalifikowanie dochodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 8) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.

§ 29. Do zadań stanowiska pracy ds. **księgowości podatkowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji poszczególnych podatników w zakresie podatków:
 - a) podatku rolnego,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od posiadania psów,
 - e) innych należności w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 2) prowadzenie dzienników obrotowych dla wszystkich rodzajów należności i podmiotów gospodarczych,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności finansowych przez poszczególnych płatników,
- 4) wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe płacenie należności podatkowych,
- 5) wystawianie tytułów egzekucyjnych na opornych płatników i przekazywanie ich z ewidencją do Urzędu Skarbowego,
- 6) dokonywanie przepisów i odpisów zobowiązań pieniężnych w kontokwitariuszach i na podstawie polecenia przypisów i odpisów,
- 7) kwartalne uzgadnianie obrotów i sald w kontokwitariuszach zobowiązania pieniężnego oraz sporządzanie bilansów kwartalnych,
- 8) dokonywanie rozliczeń sołtysów z zainkasowanych należności podatkowych w kontokwitariuszach,
- 9) naliczanie prowizji dla sołtysów i inkasentów za inkaso należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 10) sporządzanie imiennych wykazów zalegających dla sołtysów od inkasa oraz systematyczne ich aktualizowanie,
- 11) nanoszenie na podaniach płatników ubiegających się o ulgi aktualnego stanu zadłużenia,
- 12) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu i przerachowania dokonanych nadpłat przez poszczególnych płatników i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
- 13) sporządzanie decyzji o zajęciu wierzytelności za pracę na dłużniku zalegającym w płaceniu należności podatkowych i niepodatkowych oraz prowadzenie akt w tym zakresie,
- 14) współodpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację należności podatkowych i niepodatkowych,
- 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji przekazywanych tytułów wykonawczych,
- 16) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.

§ 30. Do zadań kierownika Referatu budownictwa gospodarki komunalnej, nieruchomościami, wodno-kanalizacyjny i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo wielorodzinne i jednorodzinne,
- 2) przygotowanie i ogłaszanie przetargów na wykonanie wyceny nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,

- 3) rozliczanie merytoryczno – rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych,
- 4) zlecenie i sporządzanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowo – budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 6) dokonywanie analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen Radzie Miejskiej co najmniej raz w okresie kadencji,
- 7) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 8) prowadzenie zadań rządowych wprowadzonych do miejscowego planu zagospodarowania z uprzednim zachowaniem wszystkich warunków określonych w przepisach,
- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania,
- 10) wydawanie wypisów i wykresów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora zasobów mieszkalnych, zieleni miejskiej, cmentarza miejskiego,
- 13) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową urządzeń komunalnych,
- 14) współuczestniczenie w opracowaniu planu ekonomiczno – technicznego,
- 15) dokonywanie półrocznej i rocznej oceny działalności administratorów z realizacji zadań ujętych w planie ekonomiczno – technicznym,
- 16) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

W zakresie budownictwa:

- 1) określenie potrzeb, opiniowanie projektów i kontrola w zakresie komunikacyjnej obsługi ludności,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

W zakresie gospodarki wodno -kanalizacyjnej:

- 1) bezpośredni i merytoryczny nadzór nad pracownikami obsługi, w tym ustalenie grafiku dyżurów, wyznaczanie zadań do wykonania w poszczególne dni
 - gospodarka materiałowa utrzymanie obiektów wodno- kanalizacyjnych, w tym usuwanie awarii, bieżące naprawy i remont
 - sprawy BHP
 - ustalanie kalkulacji opłat za wodę i ścieki
 - nadzór nad umowami na dostawę wody i odbiór ścieków

W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie przetargów w Urzędzie,
- 2) uczestnictwo w przetargach organizowanych przez inwestorów zastępczych,
- 3) sporządzanie stosownych dokumentów z przeprowadzonych przetargów.

§ 31. Do zadań kierownika referatu inwestycyjno organizacyjny i rozwoju gminy

- 1) planowanie wydatków inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie do realizacji inwestycji z wyłączeniem zadań inwestycyjnych związanych z drogownictwem,
- 3) przygotowywanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych ,
- 4) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego,
- 5) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 6) planowanie do projektu budżetu gminy zadań inwestycyjnych,
- 7) zarządzanie wnioskami o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE,
- 8) udział w odbiorach robót inwestycyjnych,
- 9) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi dla zadań realizowanych przez Burmistrza i Urząd Miejski,
- 11) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 12) planowanie inwestycji na rzecz rozwoju urzędów komunalnych w Gminie oraz opracowanie w tym zakresie programów,
- 13) prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

W zakresie wodno-kanalizacyjnym

- prowadzenie spraw związanych z badaniami laboratoryjnymi wody i ścieków,
 - sprawy związane z uzyskaniem decyzji i pozwoleń wodnoprawnych, w tym zlecenie operatów wodnoprawnych,
 - inwestycje w zakresie rozbudowy, modernizacji i budowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej
 - pozyskiwanie środków na zadania inwestycyjne w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 14) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 15) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej – ochotnicze straże pożarne:

- 1) wydawanie kart drogowych kierowcom i konserwatorom motopomp z jednostek działających w Gminie,
- 2) obsługa Zarządu Miejsko – Gminnego OSP.

§ 32. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa, melioracji, uwłasczeń oraz BHP należy:

- 1) współpraca z Urzędem Wojewódzkim z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie wydawania pozwoleń wodno – prawnych,
- 2) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie zanieczyszczenia wód, ziemi i powietrza na terenie Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia źródeł hałasu i zanieczyszczeń powietrza,
- 4) wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew,
- 5) wydawanie decyzji nakazującej wykonywanie urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami (budowa bezdopływowych zbiorników ściekowych),
- 6) nadzór, kontrola i ewidencja nad zagospodarowanymi zasobami i tworami przyrody, takimi jak: parki, pomniki i rezerваты,

- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem składowisk odpadów komunalnych, oczyszczalni ścieków, kanalizacji ściekowej, deszczowej i szamb na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową:
 - regulowanie stanu prawnego gospodarstw rolnych indywidualnych,
 - wydawanie zgody w sprawie nieodpłatnego przekazania gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
 - wydawanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przekazywania na własność gruntów pod budynkami, budynków, lokali będących w dożywotnim użytkowaniu i działek użytkowanych bezpłatnie osobom, które przekazały swoje gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę lub emeryturę,
 - zawieranie umów dzierżawnych dziesięcioletnich między rolnikami, którzy starają się o rentę rolniczą,
- 9) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej,
- 10) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
- 11) udział w zatwierdzaniu uгод w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 12) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowanych na cele poprawy stanu BHP,
- 13) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 14) przeprowadzanie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej, rezystencji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kategorii zagrożenia ludzi,
- 15) przeprowadzenie okresowych ocen stanu technicznego i wartości użytkowej obiektów budowlanych użytkowanych przez Urząd z potwierdzeniem w książkach obiektów,
- 16) dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia,
- 17) dokonywanie stałych kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP i wydawanie zaleceń usunięcia uchybień w tym zakresie,
- 18) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 19) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu „zeznań świadków” dotyczących osób, które prowadzą gospodarstwo rolne,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z:
 - łowiectwem,
 - zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
 - utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
 - opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Gospodarowaniem Odpadami,
- 23) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej przy ustalaniu sieci poza miejskiej komunikacji zbiorowej. Wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji zbiorowej, lokalizacja przystanków autobusowych,
- 24) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych, gminnych wraz z obiektami mostowymi oraz pełnienie funkcji inwestora na drogach lokalnych i gminnych,
- 25) zarządzanie drogami gminnymi, koordynacja robót w obrębie pasa drogowego, dróg lokalnych i gminnych,
- 26) prowadzenie i aktualizacja map ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 27) nadzór i kontrola stanu dróg powiatowych na terenie gminy,
- 28) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym,

- 29) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg i wnioskowaniem zmian organizacji ruchu wpływającego na bezpieczeństwo i płynność ruchu drogowego,
- 30) doradztwo w zakresie prowadzenia organizacji ruchu na drogach zakładowych, wewnętrznych i dojazdowych, ogólny nadzór nad tymi drogami,
- 31) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, stosowania urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających, porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego i jezdni na ulicach, gminnych, lokalnych i powiatowych,
- 33) wydawanie pozwoleń na ustawianie reklam w pasie drogowym ulic lokalnych i powiatowych,
- 34) koordynacja i współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 23) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i kierownika referatu.

§ 33. Do zadań stanowiska pracy ds. **gospodarki gruntami, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pod względem prawnym wraz z założeniem ksiąg wieczystych nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste,
- 2) prowadzenie spraw uwłaszczeniowych jednostek państwowych, organizacji spółdzielczych i społecznych, spółdzielni mieszkaniowych,
- 3) przygotowanie i ogłaszanie przetargów na wykonanie:
 - podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - odpisów i map nieruchomości celem założenia ksiąg wieczystych,
- 4) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie,
- 5) przygotowanie niezbędnych dokumentów do komunalizacji mienia państwowego na rzecz Gminy,
- 6) przygotowanie i nadzorowanie spisów rolnych,
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 9) zarządzanie alejami owocowymi przy drogach gminnych,
- 10) przygotowanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
- 11) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.
- 12) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 13) przygotowanie do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste w drodze bez przetargowej gruntów na poprawienie warunków posiadanej działki,
- 14) przygotowanie do sprzedaży w drodze przetargów działek, lokali użytkowych oraz domów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem i wykupem gruntów od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa pod infrastrukturę komunalną,

§ 34. Do zadań stanowiska pracy ds. **ewidencji ludności, wojskowości, spraw obronnych i obrony cywilnej** należy:

A. zakresie zakresu ewidencji ludności i wojskowości:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) zbiórkach publicznych,
 - c) o powszechnym spisie ludności,
 - d) ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie ewidencji i kontroli ruchu ludności na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie i bieżące aktualizowanie kart alfabetycznych do KOM,
- 4) wprowadzenie do ewidencji bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców Gminy,
- 5) współpraca z organami Policji, WKU i Sądu w zakresie spraw ewidencji,
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji kontroli ruchu ludności,
- 7) prowadzenie spraw wojskowych:
 - rejestracja poborowych,
 - współudział w organizowaniu poboru,
 - wydawanie decyzji o zwolnieniu z zasadniczej służby wojskowej, odroczeniu zasadniczej służby wojskowej oraz uznaniu za jedynego żywiciela rodziny,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 9) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

B. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) realizowanie zadań w zakresie ustalonym przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innymi przepisami szczegółowymi dla organów samorządu terytorialnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i wykonywanie zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) prowadzenie aktualizacji stanu osobowego powołanego dla wykonywania świadczeń osobistych na wypadek mobilizacji i wojny.

C. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie przygotowaniem oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje społeczne, spółdzielcze działające na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu planu obrony cywilnej,
 - b) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej obrony,
 - c) prowadzenie zadań i organizowanie systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
 - d) zbieranie, opracowywanie wniosków w sprawach obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

D. W zakresie postępowań cywilnych i karnych, w tym:

- 1) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

- 3) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu wystawień na licytację,
- 4) przyjmowania obwieszczeń

§ 35. Do stanowiska pracy ds. **gospodarki mieszkaniowej, handlu i inicjatyw gospodarczych oraz dodatków mieszkaniowych** należy:

- 1) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej,
- 2) prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) ewidencji zasobów mieszkalnych,
 - b) zarządu nieruchomościami zabudowanymi,
 - c) wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 4) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie zasobów gospodarki mieszkaniowej,
- 5) sprawowanie nadzoru organu administrującego zasobami mieszkaniowymi w zakresie:
 - a) polityki remontowej, realizacji remontów, stanu technicznego i eksploatacji budynków,
 - b) okresowej oceny utrzymania zasobów mieszkalnych we właściwym stanie technicznym i sanitarno – porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie:
 - a) weryfikacji wstępnych wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - b) przygotowania dokumentacji dla Komisji mieszkaniowej,
 - c) ogłoszenia i realizacji list osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw przekwaterowań i zmian lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zmiany ich przeznaczenia,
- 8) realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokalowych,
- 9) nadzorowanie zarządu nieruchomości w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi,
- 11) wykonywanie prac związanych z technicznym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych i gospodarczych stanowiących własność Gminy,
- 12) opracowanie projektów programów gospodarczych Gminy oraz nadzór i koordynacja w zakresie realizacji przyjętych przez organy Gminy programów gospodarczych,
- 13) współpraca w zakresie tworzenia warunków do efektywnego gospodarowania majątkiem Gminy,
- 14) prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju placówek produkcyjnych i usługowych w tym rzemieślniczych w branżach szczególnie mieszkańcom potrzebnych,
- 16) współpraca ze społecznymi komitetami dla realizowania lokalnych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów ustalonych przez Radę Miejską,

- 20) zawieranie umów dzierżawy na grunty stanowiące własność Gminy, a przeznaczone na cele nie rolne,
- 21) nadzorowanie funkcjonowania targowisk:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu targowisk i opłat targowych,
 - b) współudział w kontrolach dotyczących handlu na terenie targowisk,
 - c) sporządzanie projektów umów o administrowanie targowiskami.
- 20) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrz i Zastępcy Burmistrza.

§ 36. Do zadań stanowiska pracy ds. **organizacyjnych oświaty, kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza:
 - a) przygotowywanie materiałów do zarządzeń Burmistrza,
 - b) prowadzenie ewidencji rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
 - d) przygotowanie sprawozdań z pracy Burmistrza za okres między sesjami Rady Miejskiej
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ludności składanych do Urzędu,
- 3) przygotowywanie materiałów z poszczególnych stanowisk pracy do wydania opinii przez radcę prawnego,
- 4) sporządzanie protokołów z zebrań zwoływanych przez Burmistrza, sporządzania i opracowania materiałów dokumentacyjnych, wniosków, wystąpień, opinii.
- 5) przygotowywanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał poza uchwałami przygotowywanymi przez poszczególne stanowiska pracy wynikające z ich przydziału czynności,
- 6) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) organizacja zjazdów, narad i konferencji,
- 8) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych 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;
 - c) dofinansowanie imprez okolicznościowych odbywających się na terenie gminy, tj. „Dni Trzcianka – Zdroju” i innych.
- 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE.
- 10) przygotowanie w zespole zadaniowym i przedstawienie Burmistrzowi koncepcji projektów i możliwości ich realizacji, w tym źródeł ich finansowania ujętych w strategii rozwoju gminy.
- 11) udział w szkoleniach specjalistycznych
- 12) prowadzenie i aktualizacja Kroniki Urzędu Miejskiego w Trzcianku – Zdroju.
- 13) kontakty z mediami, przygotowywanie wystąpień i odpowiedzi na zapytania kierowane do urzędu przez radnych
- 14) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

W zakresie oświaty:

1) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy.

W zakresie kultury:

1) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury i bibliotek.

W zakresie kultury fizycznej i turystyki:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,
- 2) analizowanie potrzeb i możliwości turystyczno-wypoczynkowych Gminy,
- 3) inicjowanie rozwoju turystyczno-wypoczynkowego,
- 4) promowanie Gminy na targach turystycznych, w katalogach, prospektach, folderach itp.,

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie zapewnienia ochrony zdrowia na terenie Gminy,
- 2) analizowanie potrzeb społeczeństwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 3) inicjowanie tematyki zdrowego sposobu życia ,
- 4) współpraca z takimi instytucjami jak: PCK, SANEPID,
- 5) tworzenie, przekształcanie, likwidacja placówek opieki zdrowotnej
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym oraz poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 16) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza:
 - e) przygotowywanie materiałów do zarządzeń Burmistrza,
 - f) prowadzenie ewidencji rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - g) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
 - h) przygotowanie sprawozdań z pracy Burmistrza za okres między sesjami Rady Miejskiej
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ludności składanych do Urzędu,
- 18) przygotowywanie materiałów z poszczególnych stanowisk pracy do wydania opinii przez radcę prawnego,
- 19) sporządzanie protokołów z zebrań zwoływanych przez Burmistrza, sporządzania i opracowania materiałów dokumentacyjnych, wniosków, wystąpień, opinii.
- 20) przygotowywanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał poza uchwałami przygotowywanymi przez poszczególne stanowiska pracy wynikające z ich przydziału czynności,
- 21) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) organizacja zjazdów, narad i konferencji,
- 23) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych 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;
 - c) dofinansowanie imprez okolicznościowych odbywających się na terenie gminy, tj. „Dni Trzcianka – Zdroju” i innych.
- 24) przygotowanie w zespole zadaniowym i przedstawienie Burmistrzowi koncepcji projektów i możliwości ich realizacji, w tym źródeł ich finansowania ujętych w strategii rozwoju gminy.
- 25) udział w szkoleniach specjalistycznych

- 26) prowadzenie i aktualizacja Kroniki Urzędu Miejskiego w Trzciesku – Zdroju.
- 27) kontakty z mediami, przygotowywanie wystąpień i odpowiedzi na zapytania kierowane do urzędu przez radnych
- 28) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

§ 37. Do zadań stanowiska pracy ds. **obsługi systemów informatycznych**

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
- 2) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z ustawą o ochronie informacji.
- 4) sporządzenie projektów rocznych planów rzeczowych – finansowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu.
- 5) prowadzenie bieżącej analizy ryzyka informatycznego w zakresie oprogramowania oraz sprzętu informatycznego.
- 6) dbanie o sprawność sprzętu komputerowego i sieci komputerowej, przekazywanie do naprawy uszkodzonego.
- 7) zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne drukarek komputerowych i współpraca w zakresie ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu.
- 8) udział w pracach zespołu ds. wniosków o dofinansowanie.
- 9) obsługa strony internetowej www.trzcinsko-zdroj.pl
- 10) redakcja i obsługa podmiotowej strony internetowej www.bip.trzcinsko-zdroj.pl,
- 11) prezentacje nowych programów informatycznych wraz z przetestowaniem
- 12) praca w zespole zadaniowym pracowników Urzędu Miejskiego ds. przygotowywania wniosków aplikacyjnych o:
 - a) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzciesko-Zdrój z programów pomocowych UE;
 - b) dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych w gminie Trzciesko-Zdrój ze środków krajowych;
 - c) dofinansowanie imprez okolicznościowych odbywających się na terenie gminy, tj. „Dni Trzcieska-Zdroju” i innych,
- 13) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza,
- 14) wypełnianie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz kierownika referatu.

§ 38. Do zadań stanowiska pracy ds. **sportu, rekreacji i turystyki** należy:

- 1) odpowiedzialność za funkcjonowanie hali widowiskowo-sportowej w Trzciesku-Zdroju,
- 2) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych na hali widowiskowo-sportowej,
- 3) organizacja kontaktów z innymi podmiotami sportu, rekreacji i turystyki z terenu województwa zachodniopomorskiego i całego kraju,
- 4) inicjowanie rozwoju turystyczno-rekreacyjnego na terenie Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad plażą w Strzeszowie,
- 6) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE.
- 7) udział w pracach Komisji powołanych przez Burmistrza.

§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy **sprzątaczk**i należy:

- 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych / krzesła, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp./,
- 2) dokładne mycie okien co kwartał oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
- 3) systematyczne zmywanie na mokro oraz pastowanie wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet codziennie,
- 4) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,
- 5) codziennie mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 6) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys brudu /farby/.
- 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci ,
- 8) systematyczne szorowanie wszelkich urządzeń w sanitariatach /muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazury itp./,
- 9) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów środkiem dezynfekcyjnym,
- 10) pranie firanek i zasłon oraz i zawieszanie,
- 11) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich,
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf, regałów,
- 13) przygotowanie pomieszczeń do remontów /przesuwanie mebli, pomocy itp./ oraz sprzątanie po remoncie,
- 14) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach,
- 15) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 16) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach, systematyczne sprzątanie i pilnowanie porządku na hali sportowej podczas zawodów,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. podczas wykonywanej pracy,
- 18) zgłaszanie wszelkich usterek, uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z zapisywaniem do zeszytu,
- 19) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez kierownika hali sportowej.

§ 40. Do samodzielnego stanowiska pracy **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, zleconych przez kierownika hali sportowej,
- 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 zbiegów pielęgnacyjnych na drzewach i trawach wokół obiektu.
- 12) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp, i p.poż,

13) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika hali sportowej

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. Zastępstwa na czas nieobecności są uregulowane w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 44. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju

Załącznik Nr 1.
do Regulaminu Organizacyjnego
nadanego Zarządzeniem Nr 1/360/2009
Burmistrza Gminy
Trzciesko-Zdrój
z dnia 12 lutego 2009

**BURMISTRZ
(KIEROWNIK URZĘDU)**

ZASTĘPCA BURMISTRZA

**SEKRETARZ
(VAKAT)**

**Referat ds. Inwestycyjno
organizacyjny i rozwoju
gminy**

**SKARBNIK
(GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU)**

**URZĄD STANU CYWILNEGO
(KIEROWNIK)
kierownik referatu do spraw
obywatelskich i ewidencji
ludności**

**Kierownik referatu ds.
budownictwa gospodarki
komunalnej, nieruchomości,
wodno-kanalizacyjny i ochrony
środowiska**

STANOWISKO
DS.
SEKRETARIATU,
ARCHIWUM,
PEŁNOMOCNIK
DS.
NFTAWNYCH

STANOWISKO
BIURA
OBSŁUGI
RADY
MIEJSKIEJ
STANOWISKO

ZASTĘPCA
SKARBNIKA

STANOWISKO
DS.
KSIĘGOWOŚCI
PODATKOWEJ

STANOWISKO DS.
EWIDENCJI
LUDNOŚCI,
WOJSKOWOŚCI
OBRONNYCH,
OBRONY CYWILNEJ

STANOWISKO DS.
GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ,
HANDLU, USŁUG I
INICJATYW
GOSPODARCZYCH,
DODATKÓW
MIESZKANIOWYCH

STANOWISKO
DS. GOSPODARKI
GRUNTAMI,
INWENTARYZACJI
I SPRZEDAŻY
MIENIA
KOMUNALNEGO

STANOWISKO
DS. OCHRONY
ŚRODOWISKA,
LEŚNICTWA,
ŁOWIECTWA,
MELIORACJI I
UWŁASZCZEŃ,
BHP, OCHRONY
POŻAROWEJ

STANOWISKO DS.
ORGANIZACYJNYCH

STANOWISK
O DS.
SPORTU,
REKREACJI I

STANOWISKO
DS. OBSŁUGI
KASY I INNEJ
KSIĘGOWOŚC
I FINANSOWEJ

STANOWISKO
DS.
KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ

STANOWISKO DS.
KSIĘGOWOŚCI
WYMIARU
PODATKÓW I OPŁAT
LOKALNYCH

SAMODZIELNE
STANOWISKO
KONSERWATORA
HALI
WIDOWISKOWO-
SPORTOWEJ

SAMODZIELNE
STANOWISKO
PRACY
SPRZĄTACZKI

STANOWISKO DS.
OBSŁUGI SYSTEMÓW
INFORMATYCZNYCH

STANOWISKO DS.
OBSŁUGI
KASY I INNEJ
KSIĘGOWOŚC
I FINANSOWEJ

STANOWISKO
DS.
KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ

STANOWISKO
DS.
KSIĘGOWOŚCI
BUDŻETOWEJ

STANOWISKA DS.
OBSŁUGI
WODOCIĄGÓW I
KANALIZACJI

Zastępstwa na samodzielnych stanowiskach pracy

Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy	Zastępstwo za pracownika na samodzielnym stanowisku pracy
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej Stanowisko ds. kadr
Stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. gospodarki gruntowej
Zastępca Skarbnika	Skarbnik
Skarbnik	Zastępca Skarbnika
Stanowisko ds. gospodarki gruntowej	Stanowisko ds. budownictwa
Stanowisko ds. kadr	Stanowisko ds. obsługi Biura Rady
Stanowisko ds. ewidencji ludności	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. księgowości wymiaru podatku i opłat lokalnych	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Stanowisko ds. księgowości wymiaru podatku i opłat lokalnych
Stanowisko ds. budownictwa	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Stanowisko ds. organizacyjnych
Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	Stanowisko ds. ewidencji ludności
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Zastępca Skarbnika
Stanowisko ds. kasy i innej księgowości finansowej	Stanowisko ds. księgowości finansowej
Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	Stanowisko ds. budownictwa
Stanowisko ds. księgowości finansowej	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
Stanowisko ds. obsługi Biura Rady	Stanowisko ds. kadr
Stanowisko ds. organizacyjnych	Biuro Rady
Stanowisko ds. obsługi systemów informatycznych	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia

Zastępstwa na samodzielnych stanowiskach pracy

Pracownik na stanowisku pracy	Zastępstwo za pracownika na stanowisku pracy
Kozik Marianna	Sylwia Tyrpa
Krystyna Wiśniewska	Teresa Krajczyńska
Władysław Radecki	Barbara Lenard
Barbara Lenard	Władysław Radecki
Teresa Krajczyńska	Piotr Bugajski
Eliza Pawłowicz	Marianna Kozik
Maria Szotecka	Zofia Bożek
Zofia Bożek	Maria Szotecka
Piotr Bugajski	Teresa Krajczyńska
Wanda Mikołajczyk	Iwona Sozańska
Justyna Ziółkowska	Eliza Pawłowicz
Magdalena Mazurkiewicz	Andrzej Wojciechowski
Czesława Trautman	Barbara Lenard
Krystyna Majewska	Jadwiga Lewandowska
Piotr Radecki	Sylwia Tyrpa
Jadwiga Lewandowska	Czesława Trautman
Sylwia Tyrpa	Iwona Sozańska
Iwona Sozańska	Sylwia Tyrpa
Piotr Tomaszewski	Iwona Sozańska