

**ZARZĄDZENIE Nr I/420/2021**  
**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**  
**z dnia 23 lutego 2021 r.**

w sprawie **ustalenia zastępstw pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju nadanego zarządzeniem nr I/367/2020 Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 14 grudnia 2020 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju oraz właściwej obsługi interesantów ustala się zastępstwa pracownicze w przypadkach nieobecności pracownika jak w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownik wnoszący o urlop winien:

- 1) zakończyć sprawy, których termin załatwienia upływa w czasie trwania urlopu, przekazać mającemu zastępować go pracownikowi informacje na temat bieżących lub spodziewanych spraw do załatwienia, udostępnić niezbędną dokumentację, ustalić sposób komunikowania się z osobą, która go zastępuje,
- 2) uzyskać na wniosku urlopowym podpis mającego zastępować go pracownika, potwierdzając dopełnienie czynności opisanych w pkt 1 oraz gotowości do podjęcia jego zadań,
- 3) uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 3. W przypadku nieplanowanej nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu wykonania zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu i załatwiania spraw interesantów oraz powiadamia o tym fakcie pracownika przewidzianego na zastępstwo zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego pracownika, bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i stosowaniu ich w pracy oraz do zapoznania się z zakresami zadań w ramach ustalonych zastępstw określonych w załączniku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**Bartłomiej Wróbel**

**Zastępstwa z tytułu nieobecności w pracy pracowników  
w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju**

Ustala się następujące zasady pełnienia zastępstw w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju:

<b>Pracownik na stanowisku pracy</b>	<b>Zastępstwo za pracownika na stanowisku pracy</b>	<b>Zakres zastępstwa</b>
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, sportu i rekreacji Stanowisko ds. obywatelskich, obronności i zarządzania kryzysowego	w ramach powierzonych obowiązków w ramach powierzonych obowiązków
Stanowisko ds. obywatelskich, obronności i zarządzania kryzysowego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	w pełnym zakresie czynności
Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego	Stanowisko ds. organizacyjnych, kultury, spraw społecznych oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy Stanowisko ds. drogownictwa, handlu i gospodarki mieszkaniowej	w zakresie inwestycji w zakresie gospodarki nieruchomościami
Stanowisko ds. drogownictwa, handlu i gospodarki mieszkaniowej	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. drogownictwa, handlu i gospodarki mieszkaniowej	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych	Stanowisko ds. geodezji, gospodarki nieruchomościami	w pełnym zakresie czynności
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	w pełnym zakresie czynności
Skarbnik	Główny Księgowy Urzędu - stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT	w ramach powierzonych obowiązków
Główny Księgowy Urzędu - stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT	Skarbnik	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. plac i księgowości budżetowej	Główny Księgowy Urzędu - stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT	w pełnym zakresie czynności

Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Stanowisko ds. księgowości podatkowej, egzekucji podatków i opłat lokalnych	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. księgowości podatkowej, egzekucji podatków i opłat lokalnych	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. organizacyjnych, kultury, spraw społecznych oraz promocji i rozwoju lokalnego Gminy	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko informatyka, Inspektora Ochrony Danych	Stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, sportu i rekreacji	w ramach powierzonych obowiązków
Stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, sportu i rekreacji	Stanowisko informatyka, Inspektora Ochrony Danych	w pełnym zakresie czynności
Stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych	Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inicjatyw gospodarczych	w ramach powierzonych obowiązków